

**Departamento de Educación
Secretaría Ministerial de Educación
Región Metropolitana**

**REGLAMENTO DE
PRÁCTICA Y TITULACIÓN 2022
Actualización 2021**

DECRETO EXENTO N° 2.516/2007 Y SUS MODIFICACIONES.

NOMBRE ESTABLECIMIENTO

COMPLEJO EDUCACIONAL ALBERTO WIDMER

RBD: 24626-3 COMUNA: MAIPÚ

AÑO 2021

ÍNDICE

	Pág,
1. ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	3
2. CUADRO DE ESPECIALIDADES Y MENCIONES	4
2. ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	5
3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA ELABORACIÓN PLAN DE PRÁCTICA	6
4. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE PRÁCTICA PROFESIONAL	6
5. CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS	7
6. CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA	8
7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.	8
8. CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PLAN DE PRÁCTICA	10
9. OTROS ASPECTOS	12
ANEXOS	14
PLAN DE PRÁCTICA	15
COPIA REX POR CADA ESPECIALIDAD QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.	19
COPIA DEL CONSEJO ESCOLAR, DONDE DA CUENTA DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO, CON FIRMAS Y TIMBRE ESTABLECIMIENTO.	21
MODELO DE BITÁCORA DEL ESTUDIANTE, INCLUYENDO HOJA DE ASISTENCIA.	22
MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	23
MODELO DE EVALUACIÓN DE EMPRESAS CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIOS	32
COPIA DE LOS CONVENIOS DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS EMPRESAS	63

1.- ANTECEDENTES ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO	Complejo Educacional Alberto Widmer
RBD	24626-3
DIRECCIÓN	Avenida Los Pajaritos n° 2803
COMUNA	Maipú
TELÉFONO FIJO	225313431
TELÉFONO CELULAR	977498280
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	ceaw@albertowidmer.cl
DEPENDENCIA	Particular Subvencionado
NOMBRE SOSTENEDOR	Corporación Educacional Complejo Alberto Widmer
CORREO ELECTRÓNICO SOSTENEDOR	socwito@entelchile.net
NOMBRE DIRECTOR/A	Carlos Humberto Gómez Galarce
CORREO ELECTRÓNICO DIRECTOR/A	cgomez@albertowidmer.cl
NOMBRE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO PROFESIONAL	Miguel Ángel Fuentealba Catalán
CORREO ELECTRÓNICO DE ENCARGADO O COORDINADOR TÉCNICO-PROFESIONAL	mfuentealba@albertowidmer.cl
PROFESOR TUTOR ESPECIALIDAD:	Patricio Alejandro Campos Mancilla
CORREO ELECTRÓNICO PROFESOR TUTOR	pcmapos@albertowidmer.cl

2.- CUADRO ESPECIALIDADES Y MENCIONES

SECTOR ECONOMICO	ESPECIALIDAD	MENCION
Administración	1. Contabilidad	
	2. Administración	Logística Recursos Humanos
Agropecuario	3. Agropecuaria	Agricultura
		Pecuaria
		Vitivinicola
Alimentación	4. Elaboración Industrial de Alimentos	
	5. Gastronomía	Cocina Pastelería y Repostería
Confección	6. Vestuario y Confección Textil	
Construcción	7. Construcción	Edificación
		Obras Viales e Infraestructura
		Terminaciones de la Construcción
	8. Instalaciones Sanitarias	
Electricidad	9. Montaje Industrial	
	10. Refrigeración y Climatización	
	11. Electricidad	
Gráfico	12. Electrónica	
	13. Dibujo Técnico	
Hotelería y Turismo	14. Gráfica	
	15. Servicios de Hotelería	
Maderero	16. Servicios de Turismo	
	17. Forestal	
Marítimo	18. Muebles y Terminaciones en Madera	
	19. Acuicultura	
	20. Operaciones Portuarias	
	21. Pesquería	
Metalmecánica	22. Tripulación Naves Mercantes y Especiales	Mantenimiento Electromecánico
		Máquinas-Herramientas
		Matricería
Minero	23. Mecánica Industrial	
	24. Construcciones Metálicas	
	25. Mecánica Automotriz	
Química e Industria	26. Explotación Minera	
	27. Metalurgia Extractiva	
	28. Asistencia en Geología	
Salud y Educación	29. Química Industrial	Laboratorio Químico
		Planta Química
Tecnología y Comunicaciones	30. Atención de Enfermería	Adultos Mayores
		Enfermería
	31. Atención de Párulos	
	32. Conectividad y Redes	
	33. Programación	
	34. Telecomunicaciones	

3.- ESPECIALIDADES QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL, NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA Y N° REX RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD.

ANOTE EN EL CUADRO, LAS ESPECIALIDADES, MENCIONES (SI CORRESPONDE), REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA ESPECIALIDAD Y NÚMERO DE HORAS DE PRÁCTICA PROFESIONAL.

PRÁCTICA TRADICIONAL: 360 HORAS MÍNIMAS Y HORAS MÁXIMA 540 /ESTUDIANTES DUALES: 180 HORAS Y HORAS MÁXIMA 360 (SEGÚN HORAS MINIMAS RESPECTO DE PRÁCTICA TRADICIONAL), LAS CUALES DEBEN SER FORMALIZADAS POR EL ESTABLECIMIENTO E INDICADAS EN SU REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

SEGÚN LAS MODIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO N°546 DEL AÑO 2020, LA DURACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL PARA EL AÑO 2020 Y 2021 TENDRÁ UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 180 HORAS. ESTA FLEXIBILIDAD TENDRÁ UNA VIGENCIA DE USO, HASTA EL TERMINO DEL AÑO ESCOLAR 2021, ES DECIR, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 O HASTA QUE LA AUTORIDAD MINISTERIAL LO DETERMINE CON DECRETOS COMPLEMENTARIOS.

ESPECIALIDAD (1)	MENCIÓN (SOLO SI CORRESPONDE)	N° REX DE RECONOCIMIENTO OFICIAL (2) (N° REX/AÑO)	HORAS TRADICIONAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	HORAS ALTERNANCIA ANUAL (HORAS SIN MODIFICACIÓN DEL DECRETO N°546)	N° DE REX QUE APRUEBA ESTRATEGIA DE ALTERNANCIA ANUAL (N° REX/AÑO)
ADMINISTRACIÓN	LOGÍSTICA	N° 4923/31 DICIEMBRE 2001	360	—	—
ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	N° 4923/31 DICIEMBRE 2001	360	—	—
CONTABILIDAD	—	N° 4923/31 DICIEMBRE 2001	360	—	—

(1) Anote la especialidad y mención, tal como aparece en el cuadro de las especialidades y menciones (punto N°2 de este reglamento)

(2) indique el N° de la (s) resolución(es) de reconocimiento oficial de la SECREDUC, para cada una de las especialidades que dicta el establecimiento.

NOTA debe adjuntar una copia de estas resoluciones en el anexo, al final de este reglamento.

PRACTICA INTERMEDIA: NO APLICA

ESPECIALIDAD	PERÍODO	NÚMERO DE HORAS

4.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA DE CADA ESTUDIANTE (PERFIL DEL EGRESADO Y REVISADO EN CONFORMIDAD AL PERFIL PROFESIONAL Y/O OCUPACIONAL)

4.1.- CRITERIOS

Las competencias específicas de cada especialidad, las cuales están compuestas por los objetivos de aprendizaje (OA) de la especialidad, más los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG), los cuales conforman a su vez el perfil de egreso. (estas se extraen del programa de estudio, de acuerdo con la especialidad).
Los objetivos de aprendizajes genéricos (OAG) (ver formato plan de estudios en anexo)
Las tareas por realizar, acorde con el perfil de egreso, para ser explicitadas en su plan de práctica.

4.2.- PROCEDIMIENTO PRÁCTICA TRADICIONAL Y PRÁCTICA ESTRATEGIA DUAL

Todo alumno(a) tendrá un plan de práctica, documento técnico que serán elaborado por el profesor tutor, en conjunto con el estudiante, de acuerdo con sus logros académicos alcanzados en su formación diferenciada Técnico – Profesional, en ella se consignará:

Áreas de Competencia y Perfil de Egreso de la especialidad.
Tareas y actividades ¹ que se espera que el alumno(a) desarrolle en la empresa.
Los indicadores ² para cada una de las tareas y actividades
Tareas relacionadas directamente con el perfil de egreso (Competencias Específicas)
Duración de la práctica profesional en la empresa, expresadas en horas cronológicas y de acuerdo con las horas pedagógicas, debidamente calendarizadas.
Otras anotaciones que se consideren necesarias.

EVALUACIÓN

a) Área de competencias del perfil de Egreso
b) Competencias expresadas a través de los Objetivos de Aprendizaje genéricos.

NOTA: DEBE PRESENTAR EL PLAN DE APRENDIZAJE POR ESPECIALIDAD Y MENCIÓN Y ANEXARLO A ESTE REGLAMENTO (UTILICE EL FORMATO QUE SE ANEXA)

5.- PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL, QUE DEBERÁ INDICAR: (MÍNIMO 2 VISTAS)

NÚMERO DE VISITAS DEL PROFESOR TUTOR	2
NÚMERO DE REUNIONES CON EL MAESTRO GUÍA DEL CENTRO DE PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE REUNIONES CON LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA.	2
NÚMERO DE INFORMES DE SUPERVISIÓN CONSIDERANDO PARTICULARMENTE LOS PERÍODOS DE VACACIONES ESCOLARES	2

¹ TAREA: secuencias de actividades para conseguir objetivos.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: se refieren a todas aquellas acciones que el estudiante puede llevar a cabo para el cumplimiento de una tarea.

² INDICADORES: Son enunciados que describen señales o manifestaciones que evidencian con claridad los aprendizajes de los estudiantes respecto a una capacidad, competencia y/o actitud.

6.- CRITERIOS PARA ELABORAR, EVALUAR, SUSCRIBIR Y RENOVAR CONVENIOS ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LAS EMPRESAS.

El EE realizará convenios con distintas empresas. Dicho convenio se podrá suscribir, evaluar y renovar con la empresa cada año, en relación con los siguientes criterios:

CRITERIOS	INDICADORES
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA QUE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA PROFESIONAL	Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.
DURACIÓN DEL CONVENIO.	El convenio deberá incluir en un apartado la duración del convenio de práctica.
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y NÚMERO DE CUPOS.	El convenio deberá incluir la cantidad de horas expresadas en horas cronológicas y los cupos que se compromete a ofrecer el centro de práctica.
BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N°8 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO	El centro de práctica en que se realice dicha práctica le proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno. El convenio deberá incluir esta información.
DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.	El centro de Práctica dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica, en el convenio debe incluir nombre y cargo de persona(s) que ejercerá el rol de contraparte técnica y/o profesor guía.
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE PRÁCTICA.	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de práctica.
DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.	El centro de práctica propiciará que el estudiante pueda desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que la empresa y la especialidad y/o mención lo permita. Cada convenio deberá incluir como anexo el plan de práctica de cada estudiante.
CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.	El centro de práctica deberá cumplir con las condiciones de seguridad, acorde con las leyes, tanto en la ley 16744 y otras que correspondan. El convenio de práctica deberá expresar los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar.
RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.	El centro de práctica velará por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen. El convenio deberá incluir como se resguardará este punto.
MONITOREO DE LA PRÁCTICA.	El centro de práctica proveerá al profesor tutor los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación con su desempeño, en concordancia con su plan de práctica. El convenio deberá contener la cantidad de supervisiones, cada supervisión deberá generar un informe, este informe deberá estar como anexo de cada convenio.
VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.	El centro de práctica proveerá al profesor tutor de los tiempos y espacios para verificar las condiciones laborales, y las normas de seguridad y prevención de riesgos en las cuales deben tener los estudiantes y los documentos obligatorios del Seguro Escolar. El convenio deberá expresar las cantidades de visitar para verificar las condiciones de seguridad y prevención de riesgo y capacitar a los profesores guías en los procedimientos para el uso del seguro escolar.

7.- CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES). Se deberá incluir en las cláusulas del convenio de práctica, para conocimiento del centro de práctica y la comunidad escolar.

CRITERIOS	INDICADORES/REMEDIAL
Interrupción y/o suspensión de práctica por prescripciones médicas o tareas no aptas para la salud de la estudiante de práctica embarazada y/o madre.	Si la alumna debe interrumpir o suspender su práctica profesional, podrá retomar su proceso cuando las condiciones de salud se lo permitan, que debe ser respaldada por el médico tratante.
Ajustes de horarios de la práctica de estudiantes que son padres y/o madres.	Los ajustes de horarios de la práctica profesional de estudiantes que son padres y/o madres, deberán ser de común acuerdo entre el centro de práctica y el alumno, informando al establecimiento y sujetos a la normativa legal vigente.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del centro de práctica.	El establecimiento deberá reubicar al estudiante en otro centro de práctica, para dar cumplimiento a su proceso.
Interrupción y/o suspensión del proceso por razones del estudiante.	El alumno una vez superada la situación que dio origen a la suspensión, deberá retomar su proceso en el mismo centro de práctica, o solicitar al establecimiento ser reubicado en otro

8.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR Y MAESTRO GUÍA DE LA EMPRESA.

ESTUDIANTES	
DERECHOS	OBLIGACIONES
<ul style="list-style-type: none"> a. iniciar su proceso de Práctica en los plazos establecidos. b. recibir orientación con respecto al centro de práctica en una reunión al inicio del proceso. c. tener un profesor guía en el centro de práctica que lo oriente y apoye en su proceso. d. ser supervisados y retroalimentado según sus capacidades, fortalezas y debilidades en el proceso de práctica. e. estar presente en la evaluación que realiza el maestro guía. f. ser informado de los beneficios a los que puede optar, tales como pase escolar, becas y/o aquellos a los que se refiere el artículo N°8 del código del trabajo. g. Que se realice oportunamente y en los plazos establecidos por la normativa vigente, su gestión de Título. h. A partir de la Ceremonia de Titulación, si las condiciones ambientales y sanitarias así lo permiten. 	<ul style="list-style-type: none"> a. entregar toda la documentación requerida para iniciar su proceso de práctica profesional. b. acatar sugerencias realizadas por el profesor tutor y maestro guía durante las supervisiones. c. ejecutar y dar cumplimiento al plan de aprendizaje acordado con el tutor(a) y maestro(a) guía. e. mantener una constante comunicación con el establecimiento, para así poder facilitar cualquier inconveniente que pudiese generarse durante la práctica profesional. f. mantener una conducta intachable en su ambiente laboral, acorde con los valores entregados por el establecimiento.

El establecimiento educacional comunicará a los estudiantes y sus familias, antes del inicio de práctica, las indicaciones y procedimientos del proceso de práctica y lo establecido en el presente reglamento mediante el siguiente mecanismo: *(Describir el proceso para informar el reglamento de práctica a los estudiantes y sus familias, en especial todos los beneficios disponibles para el estudiante)*

El establecimiento comunica y socializa con los estudiantes, las indicaciones y procedimientos, a través de las "CHARLAS DE INDUCCIÓN AL PROCESO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN", dirigidas expresamente a los estudiantes de 4° medio modalidad Técnico Profesional, en el mes de octubre de cada año.

En lo que respecta a los Padres y Apoderados, se socializa este proceso, a través de extracto del REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN, documento en formato digital que se entrega en reunión de apoderados previa al egreso de los estudiantes.

En ambas situaciones, se informará de los beneficios que se dispone para los estudiantes tales como:

- Asignación de un profesor supervisor.
- Protección del seguro escolar de accidentes.
- Derecho a pase escolar.
- Se puede solicitar certificado de alumno regular en práctica, para trámites de Asignación Familiar, escolaridad, en Cantón de Reclutamiento, Isapres y Fonosa.
- El alumno y su apoderado pueden participar en las actividades del Colegio.

PROFESOR TUTOR	PROFESOR GUÍA CENTRO DE PRÁCTICA
FUNCIONES	
<p>a. Realizar 2 supervisiones como mínimo en terreno.</p> <p>b. velar el cumplimiento del plan de práctica.</p> <p>c. velar por la seguridad del alumno tanto emocional como física.</p> <p>d. mantener contacto continuo con los practicantes, atendiendo sus necesidades y/o consultas relacionadas con la práctica.</p> <p>e. mantener contacto con el centro de práctica vía telefónica y/o vía correo electrónico.</p>	<p>a. velar por el cumplimiento del plan de práctica acordado con el establecimiento educacional y los estudiantes.</p> <p>b. orientar y supervisar el desarrollo de tareas según el perfil de la especialidad del estudiante</p> <p>c. comunicarse con el establecimiento educacional en el caso de que el estudiante presente algún problema tanto laboral como físico (accidente).</p> <p>d. evaluar al estudiante junto al profesor tutor en presencia del estudiante.</p> <p>e. velar por la seguridad del estudiante y conocer los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional, enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica, la forma de utilización del seguro escolar.</p> <p>f. velar por el cumplimiento de la ley del código del trabajo.</p>

El cumplimiento de las funciones del profesor guía del centro de práctica, serán supervisadas por el profesor tutor, y las funciones del profesor tutor serán supervisadas por el coordinador/a de la formación técnico-profesional o quién designe el Director/a del establecimiento educacional.

9.- CRITERIOS PARA EL CONTROL DE LA PRÁCTICA, DEL PLAN DE PRÁCTICA, Y FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR.

CRITERIOS	INDICADORES
PLAN DE APRENDIZAJE.	El profesor tutor revisa el plan de práctica, junto al estudiante y profesor guía (centro de práctica). Se deberá dejar acta de esta instancia, la cual deberá firmar todos los participantes.
	El profesor tutor coteja las actividades del plan de práctica, y las actividades que realiza el estudiante en la empresa.
	El profesor tutor evalúa de manera parcial, el cumplimiento de las competencias adquiridas por el estudiante, a través del cumplimiento y desarrollo de las actividades de aprendizaje explicitadas en el plan de práctica.
ACOMPANIAMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN.	El profesor tutor agenda fechas y horas de visitas en el centro de práctica, vía correo y/o teléfono para monitorear las actividades realizadas por el estudiante en concordancia con su plan de práctica. Cada visita deberá generar un informe de supervisión de práctica.
	El profesor tutor acompaña al estudiante en su proceso de práctica, a través de reuniones y/o encuentros, como mínimo dos veces. Cada reunión y/o encuentro deberá generar un informe o acta con los acuerdos y necesidades durante el proceso de práctica.
	El profesor tutor acompaña al estudiante y evalúa el grado de avance del plan de práctica, junto al profesor guía, utilizando un instrumentos de supervisión (hoja de supervisión profesor tutor, bitácora del estudiante) de las tareas según la especialidad.
REVISIÓN PLAN DE PRÁCTICA Y ACTIVIDADES FINAL DEL PROCESO.	El profesor tutor revisar plan de práctica y actividades del estudiante para evaluar el término del proceso.

10.- REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

Completar el número de horas mínimas de práctica de acuerdo con lo establecido en el decreto N°2516 de 2008 y todas sus modificaciones posteriores y lo establecido en el presente reglamento para la especialidad del estudiante.

Demostrar el logro de las tareas y exigencias del plan de práctica, de acuerdo con lo evaluado por el profesor guía, quién deberá realizar un informe al termino de la práctica conforme a los criterios establecidos en el presente reglamento de práctica.

La aprobación de la práctica profesional se certificará a través de un informe final de práctica firmado por el representante del centro de práctica, el profesor tutor y por el director del establecimiento educacional.

11.- REQUISITOS DE TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES CON MÁS DE TRES AÑOS DESDE SU EGRESO.

Situación	Procedimiento
ESTUDIANTE SIN PROCESO DE PRÁCTICA CON MÁS DE TRES AÑOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y revisar el plan de práctica del estudiante, junto al profesor tutor y profesor guía. • Conversar con el estudiante junto al profesor tutor y profesor guía con el fin orientarlo y guiarlo en su proceso de práctica. • Programar fechas y horas de visitas vía email y/o teléfono. • Acompañar al estudiante y monitorear el grado de avance del plan de práctica junto al profesor guía, evaluar a través de hoja de supervisión de tareas según la especialidad del estudiante y su bitácora. • Revisar plan de práctica y actividades del estudiante en práctica para evaluar término de práctica, completando documentación requerida para tramitación de título. • Evaluar junto al profesor guía cumplimiento del código del trabajo en relación a normas de seguridad del estudiante practicante.
RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN DE ESPECIALIDADES NO ESTABLECIDAS EN LA BBCC.	<ol style="list-style-type: none"> a) Presentar Certificado de Estudio de 1° a 4° Medio o concentración de notas. b) Presentación de Certificados de Nacimiento. c) Retirar autorización en la SEREMI de Educación R.M. en la Unidad de Titulación, para titularse fuera de plazo. d) En caso de tener experiencia laboral en el área de la especialidad que cursó, el estudiante debe presentar para el reconocimiento de esa experiencia un mínimo de 4 meses de cotizaciones y carta de respaldo del empleador, al establecimiento. e) Si el estudiante no presenta antecedentes, deberá presentar documentos que certifiquen la realización de su práctica, previa verificación de aprendizajes y/o actualización de ellos, de ser necesario. f) En el evento que se requiera una verificación de aprendizajes y/o actualización de los mismos, deberá presentar un informe de Nivelación de contenido según normativa y un Certificado de Competencias Curriculares. g) Una Vez obtenidos todos los antecedentes, el establecimiento debe presentar el expediente en la Secretaría Ministerial R.M. (SEREMI) para Titulación.
OTRAS SITUACIONES.	Las situaciones de prácticas profesionales realizadas en condiciones distintas a las definidas en el presente decreto serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectivas, a expresa petición y presentación de antecedentes por parte del director del establecimiento educacional.

12.- OTROS ASPECTOS QUE NO SE INCLUYEN EN LOS PUNTOS ANTERIORES. (EN ESTE PUNTO DEBE AGREGAR AQUELLOS ASPECTOS ESPECÍFICOS DE SU ESTABLECIMIENTO QUE NO ESTÁN INCLUIDOS EN LOS PUNTOS ANTERIORES)

Situación	Remedial
<p>RECONOCIMIENTO EXTRAORDINARIO</p>	<p>Así mismo y sólo para el año escolar 2022 , podrá reconocerse como práctica profesional , la realizada por los estudiantes egresados de un establecimiento educacional que imparte el nivel de enseñanza media formación diferenciada Técnico Profesional , que hayan obtenido su licencia de enseñanza media, sin la titulación de Técnico de Nivel Medio , y que se encuentren realizando sus estudios en un centro de formación técnica acreditada, centro de formación técnica estatal o instituto profesional acreditado, podrán convalidar dicha práctica profesional, siempre que se hayan ejecutado en la misma especialidad desarrollada en la educación media, para efectos de reconocimiento de la práctica profesional .</p>
<p>INTERRUPCIÓN DEL PROCESO DE PRÁCTICA POR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ATRASOS REITERADOS. • NO ACATAN ORDENES DEL PROFESOR GUÍA. 	<ul style="list-style-type: none"> A. La empresa informará por escrito la anomalía al coordinador(a) técnico quien a su vez informará al establecimiento educacional. B. El coordinador(a) técnico solicitará entrevista con el profesor guía para solicitar información. C. Citación del apoderado y estudiante por parte del coordinador(a) para informar y realizar un compromiso de acuerdo con la situación (mediación), en que quedará firmado por ambos, en la hoja de entrevista del apoderado. D. El estudiante pedirá las disculpas respectivas por escrito vía email a la empresa. E. El coordinador(a) , reubicará al estudiante en otro centro de práctica, reconociendo las horas ya realizadas.

EL PRACTICANTE DECIDE DAR TERMINO ANTICIPADO A LA PRÁCTICA

- A. El practicante debe presentar a su profesor guía una carta renuncia indicando los motivos de su determinación.
- B. El practicante deberá informar a su profesor tutor la acción de su renuncia, quien a su vez informará al coordinador(a).
- C. El profesor tutor, cita al apoderado y al estudiante a una entrevista, portando una copia de la carta renuncia presentada en la empresa, para informarse de lo sucedido.
- D. El profesor tutor solicita entrevista con el profesor guía para recabar antecedentes sobre el particular.
- E. En virtud de los antecedentes recopilados, que justifiquen el abandono de la práctica, el establecimiento reincorporará al estudiante en el proceso y lo deriva a otro centro de práctica.
- F. En caso de no existir motivo para el abandono el coordinador(a), realiza un dialogo formativo con el estudiante, se reincorpora al proceso y se le deriva a otro centro de práctica, reconociendo las horas de práctica realizadas.



CARLOS HUMBERTO GÓMEZ GALARCE
DIRECTOR COMPLEJO EDUCACIONAL ALBERTO WIDMER
 (Firma y Timbre)

FECHA: 22 MARZO 22

ANEXOS

(DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA QUE SE DEBE ANEXAR)

1. Plan de Práctica (formato adjunto)
2. Copia Resolución de reconocimiento oficial por cada especialidad que imparte el establecimiento.
3. Copia del acta de sesión del consejo escolar, donde da cuenta de la toma de conocimiento del reglamento, con firmas y timbre establecimiento.
4. Modelo de bitácora del estudiante, incluyendo hoja de asistencia.
5. Modelo de informe de supervisión. (elaboración propia, debe incluir firmas del representante del centro de práctica, profesor tutor y estudiante)
6. Modelo de evaluación de empresas con las que el establecimiento tiene convenios (considerar todos los elementos que se incluyen en punto 6 de este reglamento)
7. Copia de los convenios del establecimiento con el centro de práctica (deben ser generales y no por cada estudiante)
8. Resolución de aprobación del reglamento anterior.

Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE _____
 _____ MENCIÓN (SI CORRESPONDE)

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA _____	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

B: DATOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE DEL LICEO _____	RBD:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL (COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD)

Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.					
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.					
Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad _____

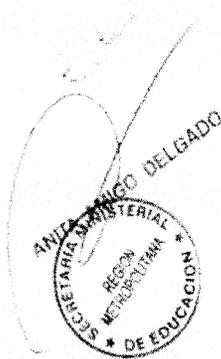
de _____, a _____ de 202 _____

entre quienes aquí firman:

Practicante	Profesor Tutor
Nombre: _____ RUT: _____	Nombre: _____ RUT: _____
Maestro Guía Nombre: _____ RUT: _____	

En caso de accidente avisar a: _____ Al teléfono: _____

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA



AMPLIA RESOLUCIÓN EXENTA N° 847 DE 1993, POR IMPARTIR NUEVAS ESPECIALIDAD DE ENSEÑANZA TÉCNICO PROFESIONAL EL COMPLEJO EDUCACIONAL "ALBERTO WIDMER", COMUNA DE MAIPU, REGION METROPOLITANA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

VISTO:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N°18962; en el DFL N° 2, de 1998, en los Decretos Supremos N°s 548, de 1998, 177, de 1996, y 220, de 1998 el Decreto de Traspaso N° 548, de 1986, todos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 520, de 1996, modificada por Resolución N° 488, de 1997, ambas de Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N° 847, de 1993, y sus respectivas modificaciones, todas de esta Secretaría Ministerial de Educación, y:

CONSIDERANDO:

- Que, por Ordinario N° 5330, de 03/10/2000, esta Secretaría Ministerial instruyó a los Departamentos Provinciales procedimiento para acogerse al Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, por parte de los Establecimientos Educativos que impartan o desean impartir Enseñanza Media Técnico Profesional.
- Que, por documento, de 27/10/00 se solicita ampliación del reconocimiento oficial del Complejo Educativo "Alberto Widmer", particular subvencionado F/C, comuna de Maipú, para impartir las especialidades Administración, Contabilidad y Secretariado, en el marco de la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998.
- Que, por ordinario N° 190, de 11/01/2001, esta Secretaría Ministerial instruye sobre la constitución de Garantía de implementación adecuada de especialidades de Educación Técnico Profesional.
- Que, por memorandum N° 2 de 29/03/01, la Jefa de Gabinete del Sr. Subsecretario de Educación envía documento elaborado por el departamento Jurídico del Nivel Central donde se pronuncia sobre procedimiento a seguir en cada caso en que se encuentran los establecimientos educativos en la aplicación del Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998.
- Que, por memo interno N° 29952, de 28/12/01 el Departamento de Planificación envía a Asesoría Jurídica de esta Secretaría Ministerial carpeta del mencionado establecimiento indicando que éste cumple con los requisitos necesarios de infraestructura para impartir Enseñanza Media Técnico Profesional solicitada.
- Lo solicitado, lo informado por el Departamento de Educación, por Planificación y por el sostenedor; en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo de Educación N° 177, de 1996; dicto la siguiente:

RESOLUCION:

1.- **AMPLIASE**, lo dispuesto en el numeral 3° de la Resolución Exenta N° 847, de 1993, de esta Secretaría Ministerial, en el sentido que a contar del año escolar 2001, el Complejo Educacional "Alberto Widmer", particular subvencionado F/C, R.B.D N° 24626-3, comuna de Maipú, imparte en la modalidad T-P, en el sector económico Administración y Comercio (rama comercial), las especialidades de Administración, Contabilidad y Secretariado, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998, el cual se aplicará de la siguiente manera:

2001	3°
2002	3° y 4°
2003	3° y 4°.
2004	4°

La capacidad máxima de atención del local escolar es de 1080 de enseñanza media T-P alumnos por jornada.

2.- **TENGASE** presente para todos los efectos legales y administrativos.

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

ALEJANDRO TRAVERSO CARVAJAL
SECRETARIO MINISTERIAL DE EDUCACION
REGION METROPOLITANA


ATC/MAG/LAV/jpv.

Distribución

5c. Partes
7c. Jurídica
2c. Presupuestos
2c. Subvenciones
2c. Planificación
2c. Div. de Educ. Gral.
1c. Registro Escolar
2c. Depto. de Educación
2c. Depto. Prov. de Educ.
Exp. N° 29952/01
04/01/02



COMPLEJO EDUCACIONAL ALBERTO WIDMER
AVDA. LOS PAJARITOS N° 2803
FONO - FAX 531 34 31 - 532 92 89
MAIPÚ - SANTIAGO
ceawidmer@123.cl

Acta Consejo Escolar extraordinario
Octubre 2021

En Maipú, a 21 de octubre del 2021, siendo las 11:30 hrs., se da inicio a Reunión extraordinaria del Consejo Escolar del Complejo Educacional Alberto Widmer, de manera presencial con la participación de las siguientes personas:

- Sr. Carlos Gómez Galarce, Director Área Media
- Sra. María Elena Pérez Mateluna, Directora Básica
- Sr. Jorge Ibáñez Abarzúa, jefe Unidad de Desarrollo
- Sr. Ricardo Iribarra Collarte, Representante Docentes Media
- Sra. Claudia Mella Céspedes, Representante Docentes Básica
- Srta. Francisca Carreño Sandoval, Representante Asistentes de la Educación Media
- Sra. Elizabeth Briones Vergara, Presidente Centro de Padres E. Media
- Srta. Génesis Urbina Treupil, Representante de Alumnos

TABLA

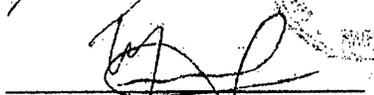
- Tomar conocimiento, familiarizarse y socializar actualización de Reglamento de Práctica y Titulación del Complejo Educacional Alberto Widmer en acuerdo a Decreto N° 2.516/2007 y sus modificaciones
- Don Carlos Gómez, hace entrega y da lectura del Reglamento de Práctica y Titulación en acuerdo a Decreto N° 2.516/2007 y sus modificaciones
- Se da la palabra a los miembros del Consejo, y se responde a dudas, consultas o inquietudes

OBJETIVOS

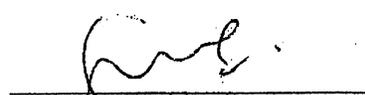
- Que el Consejo y sus miembro tomen conocimiento del Documento

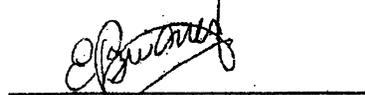
Se finaliza reunión a las 12:45 hrs.

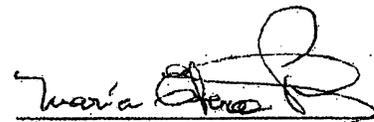

Carlos Gómez Galarce
Director


Viviana Francibia Leroux
Jefa Unidad Técnico Pedagógica


Jorge Ibáñez Abarzúa
Jefe Unidad de Desarrollo


Claudia Mella Céspedes
Docente Básica

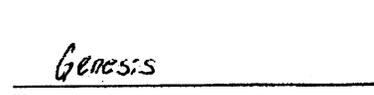

Elizabeth Briones Vergara
Centro de Padre y Apoderado


María Elena Pérez Mateluna
Directora Básica


Jessica Lepa Palma
Inspectora General


Ricardo Iribarra Collarte
Docente Media


Francisca Carreño Sandoval
Asistente Educación


Génesis Urbina Treupil
Representante Alumnos



BITÁCORA Y CONTROL DE ASISTENCIA ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

(Este registro debe ser llenado por el Profesor Tutor o Profesor Guía)

Nombre estudiante:				Rut:	
Profesor Guía:				Rut:	
Empresa:			año y mes:		
Visita N°					
Fecha	Presente	Ausente	OBSERVACIONES	ACUERDOS	

Nota: repetir el formato cuantas veces sea necesario.

Profesor Tutor:
Firma

Profesor guía
Firma

Estudiante en práctica
Firma



MODELO DE PAUTA DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA TÉCNICO PROFESIONAL

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NOMBRE	COMPLEJO EDUCACIONAL ALBERTO WIDMER
---------------	-------------------------------------

R.B.D.	24626-3	SOSTENEDOR	CORPORACIÓN EDUCACIONAL COMPLEJO ALBERTO WIDMER
---------------	---------	-------------------	--

DIRECCIÓN	AVENIDA LOS PAJARITOS 2803	COMUNA	MAIPÚ
------------------	----------------------------	---------------	-------

TELÉFONO	225313431	E- MAIL	CEAW@ALBERTOWIDMER.CL
-----------------	-----------	----------------	-----------------------

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN Mención Logística / Mención Recursos Humanos CONTABILIDAD		N° RESOLUCIÓN	N° 4923/31 DICIEMBRE 2001
--	--	----------------------	------------------------------

TIPO DE VISITA

PROGRAMADA		EMERGENCIA		CONSULTA		DENUNCIA	
-------------------	--	-------------------	--	-----------------	--	-----------------	--

ANTECEDENTES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

NOMBRE PRACTICANTE	
---------------------------	--

CENTRO DE PRÁCTICA	
---------------------------	--

PROFESOR GUÍA		PROFESOR TUTOR	
--------------------------	--	---------------------------	--

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN

- CONFIRMACIÓN DEL LUGAR DE PRACTICA E INICIO DE LA MISMA (APODERADO O ESTUDIANTE)
- SOLICITAR ENTREVISTA CON EL PROFESOR GUÍA ENCARGADO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL PARA CONSENSUAR PLAN DE PRACTICA Y FIRMA DE ACTA DE ACUERDOS
- 1a VISITA EN TERRENO Y ENTREVISTA CON EL PROFESOR GUÍA PARA CHEQUEAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD QUE BENEFICIAN A LOS TRABAJADORES Y ESTUDIANTES PRACTICANTES
- ENTREVISTA PRESENCIAL O TELEFÓNICA A MODO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE.
- 2a VISITA EN TERRENO PARA VERIFICAR EL AVANCE DE LOS APRENDIZAJES DEL ESTUDIANTE Y RETROALIMENTAR DEL LLENADO DE DOCUMENTOS Y VERIFICAR LA PRESENCIA DE COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD.
- SOLICITUD DE SUGERENCIAS POR PARTE DE LA EMPRESA



COMUNICACIÓN CON PRACTICANTE

FECHA	OBSERVACIÓN	FIRMA

COMUNICACIÓN CON PROFESOR GUÍA

FECHA	OBSERVACIÓN	FIRMA Y TIMBRE

OBSERVACIONES PARA MEJORAR LA VINCULACIÓN CON LA EMPRESA

--

OBSERVACIONES PARA EL PROCESO FORMATIVO EN EL ESTABLECIMIENTO

--

FECHA Y HORA DE LA VISITA	
---------------------------	--

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR TUTOR



ACTA DE REVISIÓN DE PLAN DE PRACTICA

En la ciudad de Santiago con fecha ___ de ___ de 20__ y de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Práctica y Titulación se procedió a la revisión del Plan de Práctica de la Especialidad de _____, del Colegio Educacional Alberto Widmer en la comuna de Santiago de la Región Metropolitana en sesión constitutiva realizada en forma presencial.

I. Integrantes

Profesor Tutor de la Especialidad	
Profesor Guía	
Estudiante en Práctica	

De conformidad con el punto 4 del citado Reglamento y para efecto de consenso, se acordó una reunión posterior, si es que fuese necesario, a fin de verificar avances de aplicación.

II.- Acuerdos mínimos que deben aprobarse en la revisión del Documento:

Áreas de Competencia	
Perfil de Egreso	
Horas de Practica semanales y diarias	
Tareas Consensuadas	
Actividades	
Indicadores	
Nivel de Logro	
Tiempo (horas)	

III- Acuerdo Finales con posterioridad a la revisión del Plan de Práctica:

--

Estudiante en Práctica (Firma)

Profesor Guía (Firma)

Profesor Tutor (Firma)



MODELO DE PAUTA DE SUPERVISIÓN (Primera Visita)

Nombre del Establecimiento Educacional	RDB
Especialidad	
Empresa en la que realiza la práctica	RUT de la empresa
Dirección	Teléfono de la empresa

INDICACIONES: LEA ATENTAMENTE Y MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN DE SU PREFERENCIA

CRITERIOS	INDICADORES	Muy de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo
DISPONIBILIDAD DE PROFESOR GUÍA	El estudiante cuenta con un Profesor Guía proporcionado por la empresa .				
	El Profesor Guía, consensó con el estudiante, las tareas a realizar por el practicante en presencia del Profesor Tutor.				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE PRACTICA.	El estudiante desarrolla actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de Práctica				
DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.	Al estudiante se le permite desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquecen su proceso de formación.				
MONITOREO DE LA PRÁCTICA.	El desempeño del estudiante es el que se relaciona con el Plan de Práctica.				
	El desempeño laboral del estudiante se realiza en un lugar apropiado, que no genere incomodidad en el estudiante.				
	El estudiante cuenta con los implementos requeridos para su desempeño laboral.				
CONDICIONES DE SEGURIDAD.	El estudiante fue capacitado para enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica.				
	El estudiante fue capacitado para utilizar el seguro escolar en forma correcta.				
	El Centro de Práctica cuenta con los siguientes elementos de Seguridad: SERVICIOS HIGIÉNICO				
	ZONA DE SEGURIDAD:				



	EXTINTORES				
	CASINO (ESPACIOS DE COLACIÓN)				
	El Centro de Práctica resguarda la integridad física y /o emocional de los estudiantes, mediante la aplicación cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve y la aplicación de medidas preventivas post resultados de su aplicación. .				

COMENTARIO:

PROFESOR GUÍA

PROFESOR TUTOR

ESTUDIANTE

Fecha.....



MODELO DE PAUTA DE SUPERVISIÓN (Segunda Visita)

Nombre del Establecimiento Educacional	RDB
Especialidad	
Empresa en la que realiza la práctica	RUT de la empresa
Dirección	Teléfono de la empresa

INDICACIONES: LEA ATENTAMENTE Y MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN DE SU PREFERENCIA

CRITERIOS	INDICADORES	Muy de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo
MONITOREO DE LA PRÁCTICA.	El desempeño del estudiante es el que se relaciona con el Plan de Práctica.				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE PRACTICA.	El Estudiante desarrolla la gran mayoría de las Áreas de Competencia de la Especialidad .				
	El Estudiante desarrolla la gran mayoría de las Áreas de Competencia de la Especialidad y de la mención .				
	Las Tareas seleccionadas en consenso con el Estudiante y el Profesor Tutor .corresponden principalmente a la Especialidad y la mención.				
	El desarrollo de las Tareas , se ejecutan en el tiempo evidenciado en el Convenio.				
DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.	El estudiante cuenta con los implementos requeridos para su desempeño laboral en la Especialidad.				
NIVEL DE LOGRO	La escala de nivel de logro asignado para cada Tarea, Actividad e Indicadores , es conocida y manejada por el estudiante y su Profesor Guía				
COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD	El estudiante ha interiorizado la gran mayoría de las competencias de empleabilidad, las que deja de manifiesto en su comportamiento Dentro del Centro de Práctica y Área de Trabajo , a Juicio de su Jefatura Laboral.				



COMENTARIO:

PROFESOR GUÍA

PROFESOR TUTOR

ESTUDIANTE

Fecha.....



EVALUACIÓN DEL CENTRO DE PRACTICA CON LAS QUE EL ESTABLECIMIENTO TIENE CONVENIO

Nombre del Establecimiento Educacional	RDB
Especialidad	
Empresa en la que realiza la práctica	RUT de la empresa
Dirección	Teléfono de la empresa

INDICACIONES: LEA ATENTAMENTE Y MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN DE SU PREFERENCIA

CRITERIOS	INDICADORES	Muy de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo
INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA QUE SE REALIZARÁ LA PRÁCTICA PROFESIONAL	El Centro de Práctica proporciona los datos solicitados : Nombre del centro de práctica, Rol único Tributario (RUT), descripción del giro comercial, dirección, teléfono y correo electrónico.				
DURACIÓN DEL CONVENIO.	El convenio incluye un apartado donde establece la duración del convenio de práctica.				
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA Y NÚMERO DE CUPOS.	El convenio incluye la cantidad de horas expresadas en horas cronológicas y los cupos que se compromete a ofrecer el Centro de práctica.				
BENEFICIO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N°8 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO	El Centro de práctica incluye en el Convenio que proporcionará colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipada y expresamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.				
DISPONIBILIDAD DE PROFESORES GUÍAS PARA ACOMPAÑAR A LOS ESTUDIANTES.	El centro de Práctica dispone de profesores guías suficientes para acompañar a los estudiantes en práctica y en el convenio incluye nombre y cargo de persona(s) que ejercerá el rol de contraparte técnica y/o profesor guía.				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACORDES CON LA ESPECIALIDAD Y EL PLAN DE PRACTICA.	Los estudiantes desarrollan actividades en la empresa de acuerdo con su especialidad y acordes con su el plan de Práctica				
DESARROLLO DE TAREAS, ROLES O ACTIVIDADES QUE ENRIQUEZCA SU PROCESO DE FORMACIÓN.	El centro de práctica propiciará que el estudiante pueda desarrollar diferentes tareas, roles o actividades que enriquezca su proceso de formación, en la medida en que la empresa y la especialidad y/o mención lo permita. (se adjunta Plan de Practica).				



CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.	El Centro de práctica cumple con: -Las condiciones de seguridad: ley 16744 y otras que correspondan.				
	-Establecer los procedimientos para monitorear las condiciones de seguridad en que los estudiantes realizan la práctica profesional.				
	-Capacitar al personal para enfrentar eventuales accidentes sufridos por los estudiantes en práctica y en la forma de utilización del seguro escolar				
RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE.	El Centro de práctica vela por la integridad física y/o emocional de los estudiantes, no sometiéndolos a situaciones que pongan en riesgo o los dañen ; procedimiento que queda de manifiesto en el Convenio				
MONITOREO DE LA PRÁCTICA.	El centro de práctica provee al profesor tutor los tiempos y espacios para monitorear a los estudiantes en práctica en relación con su desempeño, en concordancia con su plan de práctica.				
VERIFICACIÓN LABORALES Y NORMAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.	El Centro de Práctica provee al profesor tutor de los tiempos y espacios para verificar las condiciones laborales, y las normas de seguridad y prevención de riesgos en las cuales deben tener los estudiantes y los documentos obligatorios del Seguro Escolar.				

COMENTARIO:

 COORDINACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

 FIRMA PROFESOR TUTOR

Fecha.....



CONVENIO

El representante legal de la empresa (nombre empresa) _____,
RUT (de la empresa) _____, rubro o sector _____,
domicilio comercial _____, localizada en la
comuna de _____, teléfono _____,
correo electrónico _____, acuerda recibir _____ estudiantes
para realizar su **Práctica Profesional**, para la obtención de título profesional de **Técnico de Nivel Medio** en la
Especialidad de _____, **mención** _____ (indicar sólo si
corresponde) del Complejo Educacional Alberto Widmer, ubicado en Avenida Los Pajaritos n° 2803, comuna:
Maipú, para el período académico 2022, con la posibilidad de extender la oferta de cupos de práctica para el
primer y segundo semestre del año 2023 y 2024.

Los estudiantes desarrollarán actividades en las dependencias de la citada empresa o Centro de Práctica, de acuerdo con su especialidad y acordes al Plan de Práctica vigente. La jornada de trabajo del estudiante en práctica tendrá una extensión máxima de 40 horas semanales (8 horas diarias), evidenciadas a través de reloj control o libro de registro de asistencia existente en la empresa, del mismo modo, se llevará un registro de las tareas diarias que el estudiante lleve a cabo en el Centro de Práctica.

El establecimiento mantendrá un permanente contacto con la empresa, a través del Coordinador de la Enseñanza Media Técnico Profesional y del **profesor tutor de prácticas**, quién realizará visitas de monitoreo y acompañamiento para él o la estudiante. El Centro de Práctica asigna como **profesor guía**, al señor(a) _____, quién ejerce el cargo de _____ en la empresa y asume el rol de contraparte técnica.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un profesor **guía**, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica.
2. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el **Plan de Práctica**, las que deberán incluir el uso de tecnologías y equipos, cuando corresponda.
3. Asignar al estudiante en práctica diferentes tareas, roles o actividades que aporten al proceso formativo, considerando que la práctica profesional, constituye la última etapa de este proceso.
4. Otorgar el espacio y el tiempo requerido por el profesor supervisor, para monitorear las condiciones de seguridad en que desempeña sus funciones el estudiante, constatando en terreno los aspectos abordados en la encuesta de opinión elaborada para dichos fines.
5. Evitar exponer al estudiante en práctica a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y /o emocional. La verificación de la aplicación de prácticas que generen estas situaciones se evidencia mediante la aplicación cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve. Su resultado generará la implementación y aplicación de medidas preventivas, a fin de eliminar las situaciones antes descritas.
6. Permitir que el profesor supervisor monitoree de modo virtual o presencial (**mínimo 2 vistas**) el proceso de práctica y verifique las condiciones laborales, las normas de seguridad y prevención de riesgos en las oportunidades que se acuerden entre el Colegio y en Centro de Práctica. (Se adjunta modelo de informe de supervisión de práctica)
7. Permitir que el profesor supervisor capacite al profesor guía en los procedimientos del uso del Seguro Escolar.
8. Proporcionar colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipadamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

En cuanto a las condiciones de seguridad se compromete a:

1. Contar con un Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, el cual debe ser conocido por el Colegio y por el estudiante.
2. Contar con planes de seguridad de las dependencias en las que el estudiante realizará su práctica profesional.
3. Poseer un comité paritario reconocido por alguna de las instituciones de seguridad laboral (mutuales), cuando corresponda.
4. Brindar al estudiante un proceso de Inducción al ingresar a la empresa, en materia de seguridad, funciones y organización.
5. Permitir la participación del Estudiante en las charlas de seguridad con Previsionista antes o durante la jornada de trabajo, cuando corresponda.
6. Proporcionar las instancias al Profesor supervisor para constatar la existencia de las condiciones de seguridad aplicando encuesta de opinión en la Primera visita de Supervisión.



Procedimiento en caso de accidente escolar:

El estudiante en su condición de practicante, quedará amparado durante todo el proceso por el seguro escolar, tal como lo establece la Ley N° 16.744., sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973. Es su responsabilidad declarar el accidente ante el profesor guía, inmediatamente después de ocurrido el hecho.

1. De producirse un accidente de trayecto o en el lugar de la práctica, en todos los casos, el Centro de Práctica deberá procurar el traslado del alumno a un centro de salud pública (Hospital) para que sea evaluado y reciba la atención médica pertinente.
2. El Centro de Práctica deberá dar aviso inmediato al establecimiento de la situación ocurrida, informando a los contactos estipulados para estos fines.
3. El establecimiento procederá a informar la situación al apoderado del estudiante accidentado.
4. El Centro de Práctica , extenderá el documento de seguro escolar, entregado por el establecimiento al momento de firmar el presente convenio, para que este reciba la atención pertinente.

CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES).

1. Incumplimiento por parte de la empresa de las condiciones establecidas por prescripciones médicas. Solicitud de realización de tareas que atentan con la salud de la estudiante embarazada. En ambos casos, se podrá interrumpir la práctica profesional, pudiendo retomar el proceso cuando las condiciones de salud lo permitan.
2. Negación de parte de la empresa de ajustar horarios de práctica profesional a estudiantes que en su rol de madres o padres así lo requieran. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.
3. Interrupción por parte de la empresa del proceso de práctica profesional del o la estudiante, por razones internas. El establecimiento deberá reubicar al estudiante a otro centro de práctica para dar cumplimiento al plan de práctica correspondiente.
4. Interrupción del proceso de práctica profesional, por razones personales del o la estudiante. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su Plan de Práctica.

El presente Convenio no constituye un Contrato Laboral, regirá a partir de la fecha establecida y tendrá una duración de dos años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a su renovación, mediante aviso a los domicilios o correos establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial. Se adjunta un ejemplar de los planes de práctica por Especialidad y Mención.

Carlos Humberto Gómez Galarce
Director
Complejo Educacional Alberto Widmer

Nombre, firma y timbre responsable de la empresa

En la ciudad de Santiago, a ___ de _____ del 202_



Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA _____	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

I. IDENTIFICACIÓN	
A: DATOS ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL _____	RBD :
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencias de empleabilidad que se evaluarán durante la práctica profesional.

Escala de 1 a 5

- 5: EXCELENTE**, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 4: BIEN**, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 3: REGULAR**, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 2: INSUFICIENTE**, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 1: DEFICIENTE**, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

- (1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA**
- (2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.**

**Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad
 (repita esta tabla todas las veces necesarias)**

Áreas de Competencia: (1)	Implantar y gestionar el sistema contable más idóneo al tipo de organización, estableciendo para ello procedimientos contables que proporcionen completitud y seguridad en el registro contable de las actividades económicas de la empresa.
Perfil de Egreso	Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).



COMPLEJO EDUCACIONAL ALBERTO WIDMER
 AVDA. LOS PAJARITOS N° 2803
 MAIPÚ SANTIAGO

HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Confecciona el plan de cuentas de la empresa	Seleccionar, determinar, codificar y monitorear información.	Organiza y Presenta adecuadamente la información		
Realiza el registro contable	Determinar y registrar saldos de cuentas.	Registran en libro mayor cargos y abonos, y determinan débitos y créditos		
Procesa la información contable	Registrar , verificar y calcula regularizaciones y ajustes contables	Confecciona un adecuado plan de cuenta		
Administra y contabiliza remuneraciones	Elaborar liquidaciones y Libro Remuneraciones ,planilla previsionales	Confecciona y registra liquidaciones de sueldo, contrato y finiquito		
Cuadra los registros auxiliares	Confeccionar, Centralizar y Verificar registros auxiliares	Confeccionan registros auxiliares análogos y digitales		
Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo.	Gestionar recuperación de ingresos y Administrar el efectivo.	Practica Arqueos de caja y registra resultados obtenidos		
Realiza el control de las existencias	Administrar inventarios de acuerdo a normativa establecida	Registra, actualiza, controla y valoriza los inventarios		
Efectúa el pago de facturas	Efectuar pagos de facturas y obligaciones , cumpliendo con plazos y condiciones	Elabora y gestiona documentación de compra venta		
Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria	Mantener inventario ,controla y contabiliza los activos fijos	Mantiene inventario y registros de activos fijos de acuerdo a normas empresa.		

Áreas de Competencia: (2)	Organiza adecuadamente su lugar de trabajo, manteniendo el orden y resguardo de insumos , muebles y equipos asignados , como la documentación e información que administre			
Perfil de Egreso	Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.	Mantener lugar de trabajo ordenado y dispuesto para las tareas a realizar, según procedimientos estandarizados que permitan un acceso fácil, aplicando normas de seguridad e higiene.	Distribuye mobiliarios y equipos aplicando normas de eficiencia.		
Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo.	Ordenar, proteger y asegurar los activos entregados para su uso (computador, etc.), velando por su cuidado y mantención.	Ordena ,protege y asegura los activos entregados para su uso		
Resguarda adecuadamente la documentación e información elaborada y de respaldo, de acuerdo a protocolos y legislación vigente.	Proteger la información y guarda la confiabilidad correspondiente, de acuerdo a protocolos y legislación vigente.	Archiva ,mantiene y protege documentación análoga y digital		

Áreas de Competencia: (3)	Clasificar los requerimientos, necesidades, preferencias y expectativas tanto de los clientes externos como internos. Aplicar técnicas para efectuar una comunicación eficiente y desarrollar un adecuado protocolo de atención.
Perfil de Egreso	Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.



TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Atiende a clientes externos, según sus demandas, preferencias y expectativas, utilizando herramientas de relaciones públicas y aplicando los protocolos definidos por la empresa sobre la materia.	Atender utilizando técnicas de comunicación los Requerimientos o necesidades de los clientes, derivándolos al área y/o persona correspondiente.	Recaba y analiza información sobre los clientes y sus necesidades.		
Atiende a clientes internos, conforme a las políticas establecidas y los protocolos de comunicación vigentes, utilizando los medios electrónicos e informáticos disponibles para ello.	Atender consultas y requerimientos de clientes internos, utilizando los procedimientos de comunicación formales de la organización	Utiliza los medios formales de comunicación Definidos por la empresa, tanto para entregar como para recibir información.		

Áreas de Competencia: (4)	Gestionar el sistema contable, realizando las contabilizaciones y registros en auxiliares y libros contables de todas las actividades económicas de la empresa, utilizando los elementos humanos, materiales, y los softwares de apoyo, que aseguren un eficaz registro contable de estas operaciones.
Perfil de Egreso	Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.

TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Tramita la legalización y autorización de la documentación tributaria para su utilización en las operaciones de comercio nacional e internacional de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las normas tributarias respectivas.	Llenar formularios análogos y/o digitales de carácter tributario relativos a operaciones nacionales e internacionales, conforme a la legislación nacional y a las normas internacionales vigentes.	Maneja formularios análogos y/o digitales del Servicio de Impuestos Internos (SII).		
Realiza el cálculo de impuestos y gravámenes originados por las operaciones comerciales nacionales e internacionales de la empresa, considerando la legislación nacional y los acuerdos de comercio internacionales vigentes.	Administrar documentación contable nacional e internacional, relativas a materias tributarias de la organización.	Maneja documentación comercial conforme a protocolos establecidos por la organización		
Administra la documentación contable, nacional e internacional, relativa a materias tributarias de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).	Archivar documentación relativa a impuestos manteniendo registros análogos y digitales manteniendo un acceso fácil a datos e información tributaria.	Organiza documentación contable y financiera de la organización de acuerdo a requerimientos tributarios.		

Áreas de Competencia: (5)	Distinguir y clasificar los elementos, las operaciones y los registros contables de las operaciones de comercio nacional e internacional, así como las regularizaciones, ajustes contables y estados financieros ajustados..			
Perfil de Egreso	Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajustes y saldos contables correspondientes de una empresa.			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Contabiliza las operaciones comerciales realizadas por la empresa en el mercado nacional, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.	Utilizar correctamente los libros principales y auxiliares de contabilidad según la normativa contable y legal vigente.	Reconoce documentación de operaciones comercio internacional		



COMPLEJO EDUCACIONAL ALBERTO WIDMER
AVDA. LOS PAJARITOS N° 2803
MAIPÚ SANTIAGO

Realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes.	Contabilizar correctamente las operaciones de exportación e importación realizadas por la empresa	Identifica documentación utilizada en operaciones de comercio internacional		
Confecciona los registros contables de ajustes y saldos correspondientes a las operaciones comerciales de la empresa, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.	Contabiliza las regularizaciones y ajustes periódicos presentados en el ejercicio contable de la empresa.	Clasifica documentación de comercio internacional		

Áreas de Competencia: (6)	Elaborar, analizar e interpretar la información proporcionada por el sistema contable, a través de los libros y balances respectivos, poniéndola a disposición del nivel superior a fin de apoyar el control y la toma de decisiones.			
Perfil de Egreso	Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Informa utilizando los informes de costos y gastos respecto de los resultados de la empresa, considerando las normas de información contable vigentes y haciendo uso de la tecnología.	Confeccionar informes de costos y gastos, incorporando los diferentes sistemas y métodos de costeo y los criterios de clasificación de costos y gastos utilizados.	Proporciona información sobre los costos y gastos asociados a la producción y comercialización de un bien o servicio		
Presenta el registro contable de las operaciones que generan costos y gastos, confeccionando los informes financieros de acuerdo a los principios de contabilidad vigentes, haciendo uso de los medios tecnológicos pertinentes.	Presentar el estado de resultados, elaborado en conformidad con los Principios de Contabilidad generalmente Aceptados.	Presenta resultado del ejercicio a través de los estados de resultado.		



COMPLEJO EDUCACIONAL ALBERTO WIDMER
AVDA. LOS PAJARITOS N° 2803
MAIPÚ SANTIAGO

Áreas de Competencia: (7)	Realizar conforme a la programación definida sobre la materia, las auditorías internas que permitan asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos contables bajo normas nacionales e internacionales.			
Perfil de Egreso	Leer y utilizar información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y a la legislación tributaria vigente			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Interpreta información contable de la empresa, aplicando las Normas Internacionales de Contabilidad y la legislación tributaria.	Clasificar los diferentes estados financieros finales de acuerdo a la normativa internacional de contabilidad:	Maneja normas de legislación tributaria.		
Utiliza la información contable como un sistema de información para la toma de decisiones.	Interpretar la información proporcionada por el estado de resultados.	Identifica correctamente activos, pasivos, y patrimonio de la empresa		
Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.	Verificar las cuadraturas de auxiliares con los registros del libro diario para detectar y corregir errores en el proceso de registro.	Manipula correctamente registros auxiliar, análogos y digitales		
Prepara los análisis de cuentas según la periodicidad y procedimientos definidos por la empresa.	Preparar la información contable del libro mayor y sus respaldos documentarios	Efectúa correcciones conforme a errores detectados en análisis de cuentas		
Participa en la elaboración de balances según las normas y procedimientos contables y de acuerdo con la normativa legal vigentes.	Confeccionar el estado de resultados sobre la base de la clasificación de las cuentas.	Confecciona balance de comprobación y saldos		



**PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN
TÉCNICO-PROFESIONAL (COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD)**

Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.					
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.					
Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					



Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad
de _____, a _____ de _____ de 202_____,
entre quienes aquí firman:

Practicante

Nombre: _____

RUT: _____

Profesor Tutor

Nombre: _____

RUT: _____

Profesor Guía

Nombre: _____

RUT: _____

En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____



**EVALUACIÓN DE PRÁCTICA ESPECIALIDAD
 DE CONTABILIDAD**

Nombre Alumno(a): _____ RUT: _____ Curso: _____
 Empresa: _____ RUT: _____ Cargo: _____
 Nombre Profesor Guía: _____ Fono Contacto: _____
 Fecha de Inicio Práctica: _____ Fecha Término Práctica: _____ Cantidad de horas: _____

Escala: Escala de 1 a 5	
5: EXCELENTE	Domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
4: BUENO	Alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
3: REGULAR	No alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
2: INSUFICIENTE	No alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
1: DEFICIENTE	No alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

ÁREA DE COMPETENCIA 1: Implantar y gestionar el sistema contable más idóneo al tipo de organización, estableciendo para ello procedimientos contables que proporcionen completitud y seguridad en el registro contable de las actividades económicas de la empresa.	NIVELES DE LOGRO				
	E	B	R	I	D
TAREAS					
Confecciona el plan de cuentas de la empresa					
Realiza el registro contable					
Procesa la información contable					
Administra y contabiliza remuneraciones					
Cuadra los registros auxiliares					
Efectúa arquezos de caja y manejo de efectivo.					
Realiza el control de las existencias					
Efectúa el pago de facturas					
Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria					

ÁREA DE COMPETENCIA 2: Organiza adecuadamente su lugar de trabajo, manteniendo el orden y resguardo de insumos, muebles y equipos asignados, como la documentación e información que administre	NIVELES DE LOGRO				
	E	B	R	I	D
TAREAS					
Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.					
Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo.					
Resguarda adecuadamente la documentación e información elaborada y de respaldo, de acuerdo a protocolos y legislación vigente.					



ÁREA DE COMPETENCIA 3: Clasificar los requerimientos, necesidades, preferencias y expectativas tanto de los clientes externos como internos. Aplicar técnicas para efectuar una comunicación eficiente y desarrollar un adecuado protocolo de atención.	NIVELES DE LOGRO				
TAREAS	E	B	R	I	D
Atiende a clientes externos, según sus demandas, preferencias y expectativas, utilizando herramientas de relaciones públicas y aplicando los protocolos definidos por la empresa sobre la materia.					
Atiende a clientes internos, conforme a las políticas establecidas y los protocolos de comunicación vigentes, utilizando los medios electrónicos e informáticos disponibles para ello.					

ÁREA DE COMPETENCIA 4: Gestionar el sistema contable, realizando las contabilizaciones y registros en auxiliares y libros contables de todas las actividades económicas de la empresa, utilizando los elementos humanos, materiales, y los softwares de apoyo, que aseguren un eficaz registro contable de estas operaciones.	NIVELES DE LOGRO				
TAREAS	E	B	R	I	D
Tramita la legalización y autorización de la documentación tributaria para su utilización en las operaciones de comercio nacional e internacional de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las normas tributarias respectivas.					
Realiza el cálculo de impuestos y gravámenes originados por las operaciones comerciales nacionales e internacionales de la empresa, considerando la legislación nacional y los acuerdos de comercio internacionales vigentes.					
Administra la documentación contable, nacional e internacional, relativa a materias tributarias de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).					

ÁREA DE COMPETENCIA 5: Distinguir y clasificar los elementos, las operaciones y los registros contables de las operaciones de comercio nacional e internacional, así como las regularizaciones, ajustes contables y estados financieros ajustados..	NIVELES DE LOGRO				
TAREAS	E	B	R	I	D
Contabiliza las operaciones comerciales realizadas por la empresa en el mercado nacional, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.					
Realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes.					
Confecciona los registros contables de ajustes y saldos correspondientes a las operaciones comerciales de la empresa, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.					

ÁREA DE COMPETENCIA 6: Elaborar, analizar e interpretar la información proporcionada por el sistema contable, a través de los libros y balances respectivos, poniéndola a disposición del nivel superior a fin de apoyar el control y la toma de decisiones.	NIVELES DE LOGRO				
TAREAS	E	B	R	I	D
Informa utilizando los informes de costos y gastos respecto de los resultados de la empresa, considerando las normas de información contable vigentes y haciendo uso de la tecnología.					
Presenta el registro contable de las operaciones que generan costos y gastos, confeccionando los informes financieros de acuerdo a los principios de contabilidad vigentes, haciendo uso de los medios tecnológicos pertinentes.					



ÁREA DE COMPETENCIA 7	NIVELES DE LOGRO				
	E	B	R	I	D
TAREAS					
Interpreta información contable de la empresa, aplicando las Normas Internacionales de Contabilidad y la legislación tributaria.					
Utiliza la información contable como un sistema de información para la toma de decisiones.					
Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.					
Prepara los análisis de cuentas según la periodicidad y procedimientos definidos por la empresa.					
Participa en la elaboración de balances según las normas y procedimientos contables y de acuerdo con la normativa legal vigentes.					

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD	NIVELES DE LOGRO				
	E	B	R	I	D
Trabaja eficazmente en equipo					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo					
Maneja tecnologías de la información y comunicación					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales					
Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos					

OBSERVACIONES GENERALES RESPECTO A COMPORTAMIENTO ALUMNO



SUGERENCIAS:

--

CONSIDERACIONES DE ORDEN GENERAL

	SI	NO
¿Considera positivo recibir a otros alumnos en práctica para que efectúen su práctica?		
	MISMA	OTRA
¿En la misma especialidad o en otra? (Puede marcar las dos)		

Profesor Guía	Profesor Tutor
Nombre: _____	Nombre: _____
RUT: _____	RUT: _____
Firma: _____	Firma: _____

Esta supervisión de práctica se llevó a cabo el día _____ de _____ de 20



**Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN
MENCIÓN RECURSOS HUMANOS**

I. IDENTIFICACIÓN

A: DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE EMPRESA _____	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

I. IDENTIFICACIÓN

A: DATOS ESTABLECIMIENTO

NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL _____	RBD :
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencias de empleabilidad que se evaluarán durante la práctica profesional.

Escala de 1 a 5

5: EXCELENTE, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

4: BIEN, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

3: REGULAR, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

2: INSUFICIENTE, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

1: DEFICIENTE, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

(1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA

(2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.

Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad
(repita esta tabla todas las veces necesarias)

Áreas de Competencia: (1)	Llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente
Perfil de Egreso	Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquito, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).



HORAS DE PRACTICA	SEMANALES		DIARIAS		
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES		Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente	Tramitar contratos de trabajo al interior de la organización de acuerdo a los procedimientos establecidos y resguardando el cumplimiento de la normativa laboral.		Redacta distintos tipos de contratos de trabajo.		
Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.	Confeccionar distintos tipos de formatos de liquidación de sueldos, utilizando herramientas computacionales y análogas.		Elabora correctament e liquidación de sueldo.		
Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.	Elaborar el finiquito según las características del contrato y legislación laboral vigente.		Redacta documentos de aviso previo al término de contrato.		

Áreas de Competencia: (2)	Cálculo de remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo y la legislación vigente.				
Perfil de Egreso	Calcular remuneraciones y finiquitos, obligaciones tributarias y previsionales del personal de una empresa, de acuerdo a los contratos de trabajo, la legislación vigente y las NIC				
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)	
Calcula las remuneraciones de un trabajador/a de acuerdo a las legislaciones vigentes	Calcular los ingresos imposables de un trabajador o trabajadora	Elabora liquidación de sueldo de acuerdo a normativa			
Calcula los montos de finiquito de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente	Calcular el monto total del finiquito por término de relación laboral	Calcula indemnizaciones según condiciones de término de contrato.			
Determina el monto de las obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el o la empleadora, de acuerdo a las disposiciones legales.	Calcular los descuentos previsionales a las remuneraciones, aplicando los procedimientos y parámetros legales establecidos.	Calcula montos correspondiente al aporte patronal			



Áreas de Competencia: (3)	Tratamiento de información de bienestar y desarrollo de las personas ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeños, evaluaciones, entre otros, para la toma de decisiones de las jefaturas			
Perfil de Egreso	Ingresar , archivar y presentar información sobre bienestar y desarrollo de las personas, ascensos, promociones, transferencias, capacitación, desempeño, evaluaciones, entre otros, para toma de decisiones de las jefaturas			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Ingresar en el sistema información fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño, respetando legislación vigente e instrucciones de la jefatura.	Seleccionar información verificable para ser ingresada en el sistema.	Registra la información de las y los trabajadores en los sistemas correspondientes a bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño.		
Archiva documentación que respalda la información registrada en el sistema sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/O desempeño de trabajadores , respetando legislación vigente e instrucciones de la jefatura	Seleccionar documentación que respalde la información registrada en el sistema	Ordena y organiza documentos de las y los trabajadores según el modelo de clasificación definido		
Tramita formularios y documentos necesarios para bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño, respetando legislación vigente, de acuerdo a peticiones de trabajadores y/o jefatura correspondiente	Presentar formularios y/o documentos, de acuerdo a las normativas exigidas, en las instituciones correspondientes y en los plazos definidos.	Confecciona formularios y documentos necesarios para la obtención de beneficios, utilizando sistemas informáticos o manualmente.		



Áreas de Competencia: (4)	Planificación, implementación y evaluación de procesos de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personal, de acuerdo a las necesidades de la empresa, los procedimientos establecidos y la normativa vigente			
Perfil de Egreso	Ejecutar tareas sistemáticas de descripción de cargos, de reclutamiento e inducción básica de personal, de acuerdo a las necesidades de una empresa, a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos, según instrucciones de jefatura y de acuerdo a la legislación vigente	Actualizar descripciones de cargo, de acuerdo a avances tecnológicos, normativa vigente e indicaciones de la jefatura	Elabora informes para los ajustes de descripción de cargos, siguiendo las indicaciones de jefatura.		
Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos por la jefatura y la normativa vigente	Sistematizar la información recopilada en el proceso de reclutamiento utilizando medios tecnológicos	Recopila y registra necesidades y vacantes de personal.		
Desarrolla labores de apoyo al proceso de selección de personal determinado por la empresa, de acuerdo a la normativa vigente.	Preparar la documentación necesaria para las fases de selección de personal	Coordina entrevistas y pruebas de selección de los postulantes seleccionados		

PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL (COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD)

Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.					
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					



Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.					
Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de _____, a _____ de _____ de 202_____, entre quienes aquí firman:

Practicante

Profesor Tutor

Nombre: _____

Nombre: _____

RUT: _____

RUT: _____

Profesor Guía

Nombre: _____

RUT: _____

En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____



**EVALUACIÓN PRÁCTICA ESPECIALIDAD
 DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS**

Nombre Alumno(a):

RUT:

Curso:

Empresa:

RUT:

Cargo

Nombre Profesor Guía

Fono contacto:

Fecha de Inicio Práctica:

Fecha Término Práctica:

Cantidad de Horas:

Escala: 1 a 5		
5	E: Excelente	Domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
4	B: Bueno	Alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
3	R: Regular	no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
2	I: Insuficiente	No alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo
1	D: Deficiente	No alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo

REA DE COMPETENCIA 1	NIVELES DE LOGRO				
TAREAS	E	B	R	I	D
Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo					
Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral					
Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral					
Solicitar y reponer materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad correspondiente.					

ÁREA DE COMPETENCIA 2	NIVELES DE LOGRO				
TAREAS	E	B	R	I	D
Calcula las remuneraciones de un trabajador/a de acuerdo a las legislaciones vigentes					
Calcula los montos de finiquito de acuerdo a las formalidades contractuales y a la normativa vigente					
Determina el monto de las obligaciones previsionales y tributarias que debe cumplir el o la empleadora, de acuerdo a las disposiciones legales.					

ÁREA DE COMPETENCIA 3	NIVELES DE LOGRO				
TAREAS	E	B	R	I	D
Ingresa en el sistema información fidedigna de cada trabajador, sobre bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño					
Archiva documentación que respalda la información registrada en el sistema					
Tramita formularios y documentos necesarios para bienestar, desarrollo profesional, capacitación y/o evaluación de desempeño					



ÁREA DE COMPETENCIA 4	NIVELES DE LOGRO				
	E	B	R	I	D
TAREAS					
Efectúa tareas de apoyo al proceso de descripción de cargos, según instrucciones de jefatura					
Realiza tareas para apoyar el proceso de reclutamiento de personal, de acuerdo a los procesos establecidos					
Desarrolla labores de apoyo al proceso de selección de personal determinado por la empresa					

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD	NIVELES DE LOGRO				
	E	B	R	I	D
Trabaja eficazmente en equipo					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo					
Maneja tecnologías de la información y comunicación					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales					
Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos					



CONSIDERACIONES DE ORDEN GENERAL		
	SI	NO
¿Considera positivo recibir a otros alumnos en práctica para que efectúen su práctica?		
	MISMA	OTRA
¿En la misma especialidad o en otra? (Puede marcar las dos)		

OBSERVACIONES GENERALES RESPECTO A COMPORTAMIENTO ALUMNO

SUGERENCIAS:

Profesor Guía	Profesor Tutor
Nombre: _____	Nombre: _____
RUT: _____	RUT: _____
Firma: _____	Firma: _____

Esta evaluación de práctica se llevó a cabo con fecha __/__/202__



**Plan de Práctica Profesional ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 MENCIÓN LOGÍSTICA**

I. IDENTIFICACIÓN

A: DATOS DE LA EMPRESA	
NOMBRE EMPRESA _____	Rut:
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

I. IDENTIFICACIÓN

A: DATOS ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL _____	RBD :
	Dirección:
	Correo Electrónico:
	Teléfono:

II. TAREAS QUE REALIZA EL PRACTICANTE

Áreas de competencia que el estudiante pondrá en práctica y competencias de empleabilidad que se evaluarán durante la práctica profesional.

Escala de 1 a 5

- 5: EXCELENTE**, domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 4: BIEN**, alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 3: REGULAR**, no alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 2: INSUFICIENTE**, no alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
- 1: DEFICIENTE**, no alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

- (1) ANOTE EL ÁREA DE COMPETENCIA**
- (2) ANOTE EL VALOR DE LA EVALUACIÓN DE ACUERDO A LA ESCALA INDICADA.**

**Tareas relacionadas con el perfil de egreso y áreas de competencia de la especialidad
 (repita esta tabla todas las veces necesarias)**

Áreas de Competencia: (1)	Control de entrada y salida de productos y revisión de stock disponibles
Perfil de Egreso	Controlar la entrada y salida de productos, revisando el stock disponible y confirmando la recepción y despacho y/o manual, utilizando instrumentos de registro apropiados y la normativa vigente.



HORAS DE PRACTICA	SEMANALES	44	DIARIAS	8 Aprox.	
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Revisa las entradas de productos, confirmando la recepción de estos a través de registros pertinentes y cumpliendo con la normativa vigente	Verificar la información de los documentos recibidos con el ingreso físico de productos, según la normativa vigente.	Ingresa los productos al sistema de clasificación, codificación y/o archivo, de acuerdo a instrucciones de superiores			
Revisa las salidas de productos confirmando el despacho a través de registros apropiados a los procedimientos y con la normativa vigente	Cotejar la información de los documentos que respaldan la salida de productos con el despacho de mercaderías	Ingresa las salidas de productos al sistema de clasificación y codificación			
Realiza informes del stock de mercaderías disponibles a través de sistema manual y/o computacional de acuerdo a los requerimientos de jefatura	Organizar y chequear los documentos de respaldo de entrada y salida de mercaderías, para la revisión de stock	Elabora informe actualizado de stock de mercaderías			
Áreas de Competencia: (2)	Control de las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias de acuerdo a los métodos establecidos, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de los productos, y asignando ubicaciones y sistema de localización inmediata de manera manual y digital				
Perfil de Egreso	Controlar a las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias de acuerdo a métodos establecidos, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de los productos, asignando ubicaciones y sistema de ubicación inmediata, de manera manual y digital.				
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores		Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Controla las operaciones de almacenamiento de las existencias disponibles, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la jefatura	Organizar internamente del almacén o bodega implementada para el almacenamiento de las mercaderías.	Maneja adecuadamente la documentación asociada al proceso de almacenamiento.			
Controla el manejo de inventario detectando el estado cualitativo y cuantitativo de las existencias, según los métodos establecidos por los superiores	Confeccionar informes del estado de calidad de inventarios de acuerdo al sistema de revisión establecido.	Elabora adecuadamente documentación asociada al estado cualitativo y cuantitativo de los stocks.			
Fija las ubicaciones y sistemas de ubicación de existencias de manera manual y digital, según instrucciones de jefatura y los criterios establecidos por la organización	Organizar y establecer los lugares adecuados para la ubicación de existencias.	Ubica existencias de acuerdo a sistemas manuales o digitales de localización			



Áreas de Competencia: (3)	Cubicación de los productos, materiales e insumos que requieren almacenaje y los espacios de bodegaje, para lograr una disposición eficiente de los primeros y la optimización de los segundos			
Perfil de Egreso	Cubicar los productos materiales e insumos que requieren almacenaje y los espacios de bodegaje, para lograr una disposición eficiente de los primeros y la optimización de los segundos			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Cubica los productos, materiales e insumos para lograr acomodo eficiente, según las normas de seguridad vigentes e indicaciones de jefatura	Establecer las diferentes posiciones y ubicación de almacenamiento para artículos comprados o fabricados en lo referido a su volumen y peso.	Realiza apropiadamente cálculos de cubicación de productos, insumos y materiales.		
Organiza los espacios de bodegaje para lograr optimizar las zonas de almacenamiento, según las normas de seguridad vigentes e instrucciones de jefatura	Determina la capacidad real de almacenamiento de los espacios de bodegas disponibles	Distribuye apropiadamente los espacios de acuerdo a mercaderías, materiales e insumos.		

Áreas de Competencia: (4)	Tratamiento de información de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, como radiofrecuencia y computación			
Perfil de Egreso	Informar y comunicar datos de almacenaje y de entrada y salida de productos mediante diversos sistemas, tales como radiofrecuencia y computación.			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Informa datos de almacenaje mediante sistemas informáticos y de radio frecuencia, según procesos establecidos e indicaciones de jefatura	Manejar software específico de gestión de bodega para la optimización de las actividades operativas.	Entrega reportes periódicos del almacenaje de productos, insumos y materiales proporcionados por los sistemas de radiofrecuencia y el software		
Comunica la entrada y salida de productos mediante sistemas informáticos y de radiofrecuencia, según procesos establecidos indicaciones de jefatura	Utilizar el sistema de identificación por radiofrecuencia para entregar información de entrada y salida de productos	Entrega informes de entrada y salida de productos proporcionados por los sistemas de radiofrecuencias y el software existente		



Áreas de Competencia: (5)	Prevención de riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución, y el reconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas.			
Perfil de Egreso	Prevenir accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución y el reconocimiento de rotulación internacional de sustancias peligrosas			
TAREAS REALIZADAS POR EL PRACTICANTE.	ACTIVIDADES	Indicadores	Nivel de logro (2)	Tiempo (horas)
Previene riesgos de accidentes laborales en zonas de almacenamiento y distribución, según normas de seguridad vigentes.	Determinar y monitorear el uso de elementos de protección personal a utilizar en bodega para la prevención de accidentes laborales	Aplica y comunica planes de emergencia (zonas de seguridad, vías de escapes, sistemas de extinción de incendios)		
Detecta la rotulación internacional de sustancias peligrosas que se manejan en bodegas, según las normas de seguridad vigentes	Diferenciar las sustancias peligrosas existentes en cuanto a su almacenaje y manipulación.	Determina según los productos, el tipo de almacenaje a utilizar dando cumplimiento a las disposiciones de seguridad vigentes.		

PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL (COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD)

Escala: E: excelente – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente.

COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD					
COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	OBSERVACIONES	NIVEL DE LOGRO DE LA COMPETENCIA			
		E	B	S	I
Se comunica oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.					
Lee y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo realizado (especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, y noticias y/o artículos, etc.)					
Realiza las tareas designadas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.					



Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.					
Maneja tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.					
Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.					

Este plan de Práctica profesional es acordado en la ciudad de _____, a ____ de _____ de 202_____, entre quienes aquí firman:

Practicante

Profesor Tutor

Nombre: _____

Nombre: _____

RUT: _____

RUT: _____

Profesor Guía

Nombre: _____

RUT: _____

En caso de accidente avisar

a: _____

Al teléfono: _____



COMPLEJO EDUCACIONAL ALBERTO WIDMER
 AVDA. LOS PAJARITOS N° 2803
 MAIPÚ SANTIAGO
udesarrollowidmer@gmail.com

**EVALUACIÓN PRÁCTICA ESPECIALIDAD
 DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA**

Nombre Alumno(a): RUT: Curso:
 Empresa: RUT: Cargo:
 Nombre Tutor Empresa: Fono contacto:
 Fecha de Inicio Práctica: Fecha Término Práctica: Cantidad de horas:

Escala: Escala de 1 a 5	
5: EXCELENTE	Domina los aprendizajes esperados, cumpliendo con la totalidad a cabalidad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
4: BUENO	Alcanza los aprendizajes esperados, cumpliendo con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
3: REGULAR	No alcanza con todos los aprendizajes esperados, cumpliendo con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.
2: INSUFICIENTE	No alcanza todos los aprendizajes esperados, y cumple con dificultad los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo
1: DEFICIENTE	No alcanza los aprendizajes esperados, y no cumple con los indicadores señalados y las tareas específicas a su cargo.

ÁREA DE COMPETENCIA 1: Control de entrada y salida de productos y revisión de stock disponibles	NIVELES DE LOGRO				
TAREAS	E	B	R	I	D
Revisa las entradas de productos, confirmando la recepción de estos a través de registros pertinentes y cumpliendo con la normativa vigente					
Revisa las salidas de productos confirmando el despacho a través de registros apropiados a los procedimientos y con la normativa vigente					
Realiza informes del stock de mercaderías disponibles a través de sistema manual y/o computacional de acuerdo a los requerimientos de jefatura					

ÁREA DE COMPETENCIA 2: Control de las operaciones de almacenamiento y manejo de existencias de acuerdo a los métodos establecidos, detectando el estado cualitativo y cuantitativo de los productos, y asignando ubicaciones y sistema de localización inmediata de manera manual y digital	NIVELES DE LOGRO				
TAREAS	E	B	R	I	D
Controla las operaciones de almacenamiento de las existencias disponibles, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la jefatura					
Controla el manejo de inventario detectando el estado cualitativo y cuantitativo de las existencias, según los métodos establecidos por los superiores					
Fija las ubicaciones y sistemas de ubicación de existencias de manera manual y digital, según instrucciones de jefatura y los criterios establecidos por la organización					



ÁREA DE COMPETENCIA 3: Cubicación de los productos, materiales e insumos que requieren almacenaje y los espacios de bodegaje, para lograr una disposición eficiente de los primeros y la optimización de los segundos	NIVELES DE LOGRO				
	E	B	R	I	D
TAREAS					
Cubica los productos, materiales e insumos para lograr acomodo eficiente, según las normas de seguridad vigentes e indicaciones de jefatura					
Organiza los espacios de bodegaje para lograr optimizar las zonas de almacenamiento, según las normas de seguridad vigentes e instrucciones de jefatura					

ÁREA DE COMPETENCIA 4: Tratamiento de in formación de almacenaje y de entrada y salida de productos, mediante diversos sistemas, como radiofrecuencia y computación	NIVELES DE LOGRO				
	E	B	R	I	D
TAREAS					
Informa datos de almacenaje mediante sistemas informáticos y de radio frecuencia, según procesos establecidos e indicaciones de jefatura					
Comunica la entrada y salida de productos mediante sistemas informáticos y de radiofrecuencia, según procesos establecidos indicaciones de jefatura					

ÁREA DE COMPETENCIA 5: Prevención de riesgos de accidentes laborales, mediante la aplicación de normas básicas de seguridad en zonas de almacenamiento y distribución, y el reconocimiento de la rotulación internacional de sustancias peligrosas.	NIVELES DE LOGRO				
	E	B	R	I	D
TAREAS					
Previene riesgos de accidentes laborales en zonas de almacenamiento y distribución, según normas de seguridad vigentes.					
Detecta la rotulación internacional de sustancias peligrosas que se manejan en bodegas, según las normas de seguridad vigentes					



COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD	NIVELES DE LOGRO				
	E	B	R	I	D
Trabaja eficazmente en equipo					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos					
Participa en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, para desarrollar mejor su trabajo					
Maneja tecnologías de la información y comunicación					
Utiliza eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos					
Emprende iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios					
Previene situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales					
Tomar decisiones financieras bien informadas y con proyección a mediano y largo plazo					
Trabaja eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia					
Trata con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.					
Respeto y solicita respeto de deberes y derechos laborales establecidos					

CONSIDERACIONES DE ORDEN GENERAL		
	SI	NO
¿Considera positivo recibir a otros alumnos en práctica para que efectúen su práctica?		
	MISMA	OTRA
¿En la misma especialidad o en otra? (Puede marcar las dos)		



OBSERVACIONES GENERALES RESPECTO A COMPORTAMIENTO ALUMNO

--

SUGERENCIAS:

--

Profesor Guía	Profesor Tutor
Nombre:	Nombre:
RUT:	RUT:
Firma: _____	Firma: _____

Esta evaluación de práctica se llevó a cabo con fecha __/__/202__



CONVENIO

El representante legal de la empresa (nombre empresa) Selim Anobia Vega
RUT (de la empresa) 4.796.353-2, rubro o sector Oficina Contable
domicilio comercial Av. Pajaritos 3030 OF. 909, localizada en la
comuna de Maipú, teléfono 9-90763673
correo electrónico alicia.tracanac@anobiavel.cl, acuerda recibir 2 estudiantes
para realizar su **Práctica Profesional**, para la obtención de título profesional de **Técnico de Nivel Medio** en la
Especialidad de Contabilidad, mención _____ (indicar sólo si
corresponde) del Complejo Educacional Alberto Widmer, ubicado en Avenida Los Pajaritos n° 2803, comuna:
Maipú, para el período académico 2022, con la posibilidad de extender la oferta de cupos de práctica para el
primer y segundo semestre del año 2023 y 2024.

Los estudiantes desarrollarán actividades en las dependencias de la citada empresa o Centro de Práctica, de
acuerdo con su especialidad y acordes al Plan de Práctica vigente. La jornada de trabajo del estudiante en
práctica tendrá una extensión máxima de 40 horas semanales (8 horas diarias), evidenciadas a través de reloj
control o libro de registro de asistencia existente en la empresa, del mismo modo, se llevará un registro de las
tareas diarias que el estudiante lleve a cabo en el Centro de Práctica.

El establecimiento mantendrá un permanente contacto con la empresa, a través del Coordinador de la
Enseñanza Media Técnico Profesional y del **profesor tutor de prácticas**, quién realizará visitas de monitoreo
y acompañamiento para él o la estudiante. El Centro de Práctica asigna como **profesor guía**, al
señor(a) Alicia Tracanac Alborno 2, quién ejerce el cargo
de Conodora en la empresa y asume el rol de contraparte técnica.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un profesor **guía**, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica.
2. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el **Plan de Práctica**, las que deberán incluir el uso de tecnologías y equipos, cuando corresponda.
3. Asignar al estudiante en práctica diferentes tareas, roles o actividades que aporten al proceso formativo, considerando que la práctica profesional, constituye la última etapa de este proceso.
4. Otorgar el espacio y el tiempo requerido por el profesor supervisor, para monitorear las condiciones de seguridad en que desempeña sus funciones el estudiante, constatando en terreno los aspectos abordados en la encuesta de opinión elaborada para dichos fines.
5. Evitar exponer al estudiante en práctica a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional. La verificación de la aplicación de prácticas que generen estas situaciones se evidencia mediante la aplicación cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve. Su resultado generará la implementación y aplicación de medidas preventivas, a fin de eliminar las situaciones antes descritas.
6. Permitir que el profesor supervisor monitoree de modo virtual o presencial (**mínimo 2 vistas**) el proceso de práctica y verifique las condiciones laborales, las normas de seguridad y prevención de riesgos en las oportunidades que se acuerden entre el Colegio y en Centro de Práctica. (Se adjunta modelo de informe de supervisión de práctica)
7. Permitir que el profesor supervisor capacite al profesor guía en los procedimientos del uso del Seguro Escolar.
8. Proporcionar colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipadamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

En cuanto a las condiciones de seguridad se compromete a:

1. Contar con un Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, el cual debe ser conocido por el Colegio y por el estudiante.
2. Contar con planes de seguridad de las dependencias en las que el estudiante realizará su práctica profesional.
3. Poseer un comité paritario reconocido por alguna de las instituciones de seguridad laboral (mutuales), cuando corresponda.
4. Brindar al estudiante un proceso de Inducción al ingresar a la empresa, en materia de seguridad, funciones y organización.
5. Permitir la participación del Estudiante en las charlas de seguridad con Prevencionista antes o durante la jornada de trabajo, cuando corresponda.
6. Proporcionar las instancias al Profesor supervisor para constatar la existencia de las condiciones de seguridad aplicando encuesta de opinión en la Primera visita de Supervisión.



Procedimiento en caso de accidente escolar:

El estudiante en su condición de practicante, quedará amparado durante todo el proceso por el seguro escolar, tal como lo establece la Ley N° 16.744., sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973. Es su responsabilidad declarar el accidente ante el profesor guía, inmediatamente después de ocurrido el hecho.

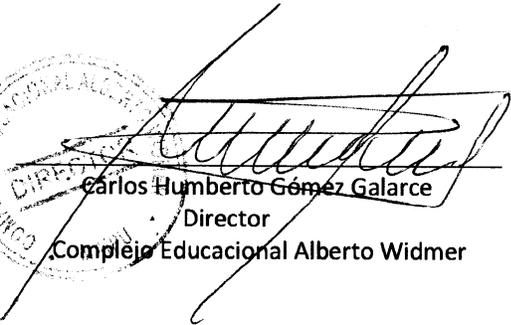
1. De producirse un accidente de trayecto o en el lugar de la práctica, en todos los casos, el Centro de Práctica deberá procurar el traslado del alumno a un centro de salud pública (Hospital) para que sea evaluado y reciba la atención médica pertinente.
2. El Centro de Práctica deberá dar aviso inmediato al establecimiento de la situación ocurrida, informando a los contactos estipulados para estos fines.
3. El establecimiento procederá a informar la situación al apoderado del estudiante accidentado.
4. El Centro de Práctica, extenderá el documento de seguro escolar, entregado por el establecimiento al momento de firmar el presente convenio, para que este reciba la atención pertinente.

CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES).

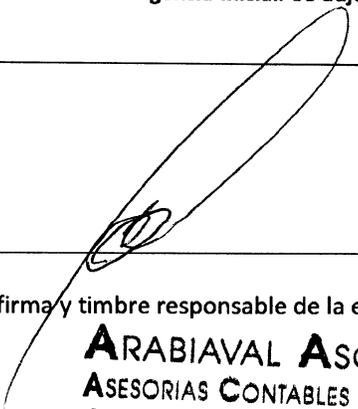
1. Incumplimiento por parte de la empresa de las condiciones establecidas por prescripciones médicas. Solicitud de realización de tareas que atentan con la salud de la estudiante embarazada. En ambos casos, se podrá interrumpir la práctica profesional, pudiendo retomar el proceso cuando las condiciones de salud lo permitan.
2. Negación de parte de la empresa de ajustar horarios de práctica profesional a estudiantes que en su rol de madres o padres así lo requieran. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.
3. Interrupción por parte de la empresa del proceso de práctica profesional del o la estudiante, por razones internas. El establecimiento deberá reubicar al estudiante a otro centro de práctica para dar cumplimiento al plan de práctica correspondiente.
4. Interrupción del proceso de práctica profesional, por razones personales del o la estudiante. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su Plan de Práctica.

El presente Convenio no constituye un Contrato Laboral, regirá a partir de la fecha establecida y tendrá una duración de dos años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a su renovación, mediante aviso a los domicilios o correos establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial. Se adjunta un ejemplar de los planes de práctica por Especialidad y Mención.




Carlos Humberto Gómez Galarce
Director
Complejo Educacional Alberto Widmer

Nombre, firma y timbre responsable de la empresa


ARABIAVAL ASOCIADOS
ASESORIAS CONTABLES y TRIBUTARIAS
AV. PAJARITOS N° 3030 Of.909
Fonos: ~~5311086~~ ~~5311704~~ ~~5311764~~

En la ciudad de Santiago, a 21 de MARZO del 2022



CONVENIO

El representante legal de la empresa (nombre empresa) INOSESOT SPA, RUT (de la empresa) 76.711.689-6, rubro o sector MANTENIMIENTO INDUSTRIAL, domicilio comercial AV AMERIGO VESPUCCIO N° 500 OF. 22, localizada en la comuna de DE NAUEN, teléfono 99658211, correo electrónico ADMINISTRACION@inge, acuerda recibir 4 estudiantes para realizar su **Práctica Profesional**, para la obtención de título profesional de **Técnico de Nivel Medio** en la Especialidad de RDHM / CONTABILIDAD mención _____ (indicar sólo si corresponde) del Complejo Educacional Alberto Widmer, ubicado en Avenida Los Pajaritos n° 2803, comuna: Maipú, para el período académico 2022, con la posibilidad de extender la oferta de cupos de práctica para el primer y segundo semestre del año 2023 y 2024.

Los estudiantes desarrollarán actividades en las dependencias de la citada empresa o Centro de Práctica, de acuerdo con su especialidad y acordes al Plan de Práctica vigente. La jornada de trabajo del estudiante en práctica tendrá una extensión máxima de 40 horas semanales (8 horas diarias), evidenciadas a través de reloj control o libro de registro de asistencia existente en la empresa, del mismo modo, se llevará un registro de las tareas diarias que el estudiante lleve a cabo en el Centro de Práctica.

El establecimiento mantendrá un permanente contacto con la empresa, a través del Coordinador de la Enseñanza Media Técnico Profesional y del **profesor tutor de prácticas**, quién realizará visitas de monitoreo y acompañamiento para él o la estudiante. El Centro de Práctica asigna como **profesor guía**, al señor(a) FRANCISCO ERIC SEGURA quién ejerce el cargo de GERENTE en la empresa y asume el rol de contraparte técnica.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un profesor **guía**, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica.
2. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el **Plan de Práctica**, las que deberán incluir el uso de tecnologías y equipos, cuando corresponda.
3. Asignar al estudiante en práctica diferentes tareas, roles o actividades que aporten al proceso formativo, considerando que la práctica profesional, constituye la última etapa de este proceso.
4. Otorgar el espacio y el tiempo requerido por el profesor supervisor, para monitorear las condiciones de seguridad en que desempeña sus funciones el estudiante, constatando en terreno los aspectos abordados en la encuesta de opinión elaborada para dichos fines.
5. Evitar exponer al estudiante en práctica a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional. La verificación de la aplicación de prácticas que generen estas situaciones se evidencia mediante la aplicación cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve. Su resultado generará la implementación y aplicación de medidas preventivas, a fin de eliminar las situaciones antes descritas.
6. Permitir que el profesor supervisor monitoree de modo virtual o presencial (**mínimo 2 vistas**) el proceso de práctica y verifique las condiciones laborales, las normas de seguridad y prevención de riesgos en las oportunidades que se acuerden entre el Colegio y en Centro de Práctica. (Se adjunta modelo de informe de supervisión de práctica)
7. Permitir que el profesor supervisor capacite al profesor guía en los procedimientos del uso del Seguro Escolar.
8. Proporcionar colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipadamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

En cuanto a las condiciones de seguridad se compromete a:

1. Contar con un Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, el cual debe ser conocido por el Colegio y por el estudiante.
2. Contar con planes de seguridad de las dependencias en las que el estudiante realizará su práctica profesional.
3. Poseer un comité paritario reconocido por alguna de las instituciones de seguridad laboral (mutuales), cuando corresponda.
4. Brindar al estudiante un proceso de Inducción al ingresar a la empresa, en materia de seguridad, funciones y organización.
5. Permitir la participación del Estudiante en las charlas de seguridad con Prevencionista antes o durante la jornada de trabajo, cuando corresponda.
6. Proporcionar las instancias al Profesor supervisor para constatar la existencia de las condiciones de seguridad aplicando encuesta de opinión en la Primera visita de Supervisión.



Procedimiento en caso de accidente escolar:

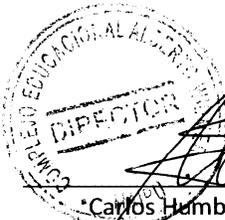
El estudiante en su condición de practicante, quedará amparado durante todo el proceso por el seguro escolar, tal como lo establece la Ley N° 16.744., sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973. Es su responsabilidad declarar el accidente ante el profesor guía, inmediatamente después de ocurrido el hecho.

1. De producirse un accidente de trayecto o en el lugar de la práctica, en todos los casos, el Centro de Práctica deberá procurar el traslado del alumno a un centro de salud pública (Hospital) para que sea evaluado y reciba la atención médica pertinente.
2. El Centro de Práctica deberá dar aviso inmediato al establecimiento de la situación ocurrida, informando a los contactos estipulados para estos fines.
3. El establecimiento procederá a informar la situación al apoderado del estudiante accidentado.
4. El Centro de Práctica , extenderá el documento de seguro escolar, entregado por el establecimiento al momento de firmar el presente convenio, para que este reciba la atención pertinente.

CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES).

1. Incumplimiento por parte de la empresa de las condiciones establecidas por prescripciones médicas. Solicitud de realización de tareas que atentan con la salud de la estudiante embarazada. En ambos casos, se podrá interrumpir la práctica profesional, pudiendo retomar el proceso cuando las condiciones de salud lo permitan.
2. Negación de parte de la empresa de ajustar horarios de práctica profesional a estudiantes que en su rol de madres o padres así lo requieran. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.
3. Interrupción por parte de la empresa del proceso de práctica profesional del o la estudiante, por razones internas. El establecimiento deberá reubicar al estudiante a otro centro de práctica para dar cumplimiento al plan de práctica correspondiente.
4. Interrupción del proceso de práctica profesional, por razones personales del o la estudiante. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su Plan de Práctica.

El presente Convenio no constituye un Contrato Laboral, regirá a partir de la fecha establecida y tendrá una duración de dos años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a su renovación, mediante aviso a los domicilios o correos establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial. Se adjunta un ejemplar de los planes de práctica por Especialidad y Mención.



Carlos Humberto Gómez Galarce
Director
Complejo Educacional Alberto Widmer

INGESERT SpA
~~76.744.689-6~~
Depto. Gerencia
Francisco Bascuñán Segura
Nombre, firma y timbre responsable de la empresa

En la ciudad de Santiago, a 21 de Mayo del 2022



CONVENIO

El representante legal de la empresa (nombre empresa) CONSULTORES V & S SpA .RUT (de la empresa) 76.403.312-4 , rúdro o secto. CONSULTORIA , domicilio comercial PASAJE LOS TRILLES 117 , localizada en la comuna de PADRE HURTADO , teléfono 903577 , correo electrónico contacto@consultorasvs.cl , acuerda recibir 05 estudiantes para realizar su **Práctica Profesional**, para la obtención de título profesional de **Técnico de Nivel Medio** en la Especialidad de CONTABILIDAD , mención _____ (indicar sólo si corresponde) del Complejo Educacional Alberto Widmer, ubicado en Avenida Los Pajaritos n° 2803, comuna: Maipú, para el período académico 2022, con la posibilidad de extender la oferta de cupos de práctica para el primer y segundo semestre del año 2023 y 2024.

Los estudiantes desarrollarán actividades en las dependencias de la citada empresa o Centro de Práctica, de acuerdo con su especialidad y acordes al Plan de Práctica vigente. La jornada de trabajo del estudiante en práctica tendrá una extensión máxima de 40 horas semanales (8 horas diarias), evidenciadas a través de reloj control o libro de registro de asistencia existente en la empresa, del mismo modo, se llevará un registro de las tareas diarias que el estudiante lleve a cabo en el Centro de Práctica.

El establecimiento mantendrá un permanente contacto con la empresa, a través del Coordinador de la Enseñanza Media Técnico Profesional y del **profesor tutor de prácticas**, quién realizará visitas de monitoreo y acompañamiento para él o la estudiante. El Centro de Práctica asigna como **profesor guía**, al señor(a) JOSÉ PALOM , quién ejerce el cargo de JEFE CONTABLE en la empresa y asume el rol de contraparte técnica.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un profesor **guía**, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica.
2. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el **Plan de Práctica**, las que deberán incluir el uso de tecnologías y equipos, cuando corresponda.
3. Asignar al estudiante en práctica diferentes tareas, roles o actividades que aporten al proceso formativo, considerando que la práctica profesional, constituye la última etapa de este proceso.
4. Otorgar el espacio y el tiempo requerido por el profesor supervisor, para monitorear las condiciones de seguridad en que desempeña sus funciones el estudiante, constatando en terreno los aspectos abordados en la encuesta de opinión elaborada para dichos fines.
5. Evitar exponer al estudiante en práctica a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y /o emocional. La verificación de la aplicación de prácticas que generen estas situaciones se evidencia mediante la aplicación cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve. Su resultado generará la implementación y aplicación de medidas preventivas, a fin de eliminar las situaciones antes descritas.
6. Permitir que el profesor supervisor monitoree de modo virtual o presencial (**mínimo 2 vistas**) el proceso de práctica y verifique las condiciones laborales, las normas de seguridad y prevención de riesgos en las oportunidades que se acuerden entre el Colegio y en Centro de Práctica. (Se adjunta modelo de informe de supervisión de práctica)
7. Permitir que el profesor supervisor capacite al profesor guía en los procedimientos del uso del Seguro Escolar.
8. Proporcionar colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipadamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

En cuanto a las condiciones de seguridad se compromete a:

1. Contar con un Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, el cual debe ser conocido por el Colegio y por el estudiante.
2. Contar con planes de seguridad de las dependencias en las que el estudiante realizará su práctica profesional.
3. Poseer un comité paritario reconocido por alguna de las instituciones de seguridad laboral (mutuales), cuando corresponda.
4. Brindar al estudiante un proceso de Inducción al ingresar a la empresa, en materia de seguridad, funciones y organización.
5. Permitir la participación del Estudiante en las charlas de seguridad con Prevencionista antes o durante la jornada de trabajo, cuando corresponda.
6. Proporcionar las instancias al Profesor supervisor para constatar la existencia de las condiciones de seguridad aplicando encuesta de opinión en la Primera visita de Supervisión.



Procedimiento en caso de accidente escolar:

El estudiante en su condición de practicante, quedará amparado durante todo el proceso por el seguro escolar, tal como lo establece la Ley N° 16.744., sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973. Es su responsabilidad declarar el accidente ante el profesor guía, inmediatamente después de ocurrido el hecho.

1. De producirse un accidente de trayecto o en el lugar de la práctica, en todos los casos, el Centro de Práctica deberá procurar el traslado del alumno a un centro de salud pública (Hospital) para que sea evaluado y reciba la atención médica pertinente.
2. El Centro de Práctica deberá dar aviso inmediato al establecimiento de la situación ocurrida, informando a los contactos estipulados para estos fines.
3. El establecimiento procederá a informar la situación al apoderado del estudiante accidentado.
4. El Centro de Práctica, extenderá el documento de seguro escolar, entregado por el establecimiento al momento de firmar el presente convenio, para que este reciba la atención pertinente.

CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES).

1. Incumplimiento por parte de la empresa de las condiciones establecidas por prescripciones médicas. Solicitud de realización de tareas que atentan con la salud de la estudiante embarazada. En ambos casos, se podrá interrumpir la práctica profesional, pudiendo retomar el proceso cuando las condiciones de salud lo permitan.
2. Negación de parte de la empresa de ajustar horarios de práctica profesional a estudiantes que en su rol de madres o padres así lo requieran. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.
3. Interrupción por parte de la empresa del proceso de práctica profesional del o la estudiante, por razones internas. El establecimiento deberá reubicar al estudiante a otro centro de práctica para dar cumplimiento al plan de práctica correspondiente.
4. Interrupción del proceso de práctica profesional, por razones personales del o la estudiante. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su Plan de Práctica.

El presente Convenio no constituye un Contrato Laboral, regirá a partir de la fecha establecida y tendrá una duración de dos años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a su renovación, mediante aviso a los domicilios o correos establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial. Se adjunta un ejemplar de los planes de práctica por Especialidad y Mención.


Carlos Humberto Gómez Galarce
Director
Complejo Educacional Alberto Widmer


Nombre, firma y timbre responsable de la empresa



En la ciudad de Santiago, a 16 de MARZO del 2022



CONVENIO

El representante legal de la empresa (nombre empresa) SEER CONTABLES Y TR. SEGUROS (de la empresa) 76.948.244-K, rubro o sector CONTABILIDADES, domicilio comercial DIEGO DE ALMAGRO 111, localizada en la comuna de MAIPÚ, teléfono 967280603 correo electrónico CONTADOR@SEERCONTABLES.PA.CL acuerda recibir 10 estudiantes para realizar su **Práctica Profesional**, para la obtención de título profesional de **Técnico de Nivel Medio** en la Especialidad de CONTABILIDAD, mención _____ (indicar sólo si corresponde) del Complejo Educacional Alberto Widmer, ubicado en Avenida Los Pajaritos n° 2803, comuna: Maipú, para el período académico 2022, con la posibilidad de extender la oferta de cupos de práctica para el primer y segundo semestre del año 2023 y 2024.

Los estudiantes desarrollarán actividades en las dependencias de la citada empresa o Centro de Práctica, de acuerdo con su especialidad y acordes al Plan de Práctica vigente. La jornada de trabajo del estudiante en práctica tendrá una extensión máxima de 40 horas semanales (8 horas diarias), evidenciadas a través de reloj control o libro de registro de asistencia existente en la empresa, del mismo modo, se llevará un registro de las tareas diarias que el estudiante lleve a cabo en el Centro de Práctica.

El establecimiento mantendrá un permanente contacto con la empresa, a través del Coordinador de la Enseñanza Media Técnico Profesional y del **profesor tutor de prácticas**, quién realizará visitas de monitoreo y acompañamiento para él o la estudiante. El Centro de Práctica asigna como **profesor guía**, al señor(a) DIANA PINTO, quién ejerce el cargo de CONTADOR en la empresa y asume el rol de contraparte técnica.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un profesor **guía**, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica.
2. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el **Plan de Práctica**, las que deberán incluir el uso de tecnologías y equipos, cuando corresponda.
3. Asignar al estudiante en práctica diferentes tareas, roles o actividades que aporten al proceso formativo, considerando que la práctica profesional, constituye la última etapa de este proceso.
4. Otorgar el espacio y el tiempo requerido por el profesor supervisor, para monitorear las condiciones de seguridad en que desempeña sus funciones el estudiante, constatando en terreno los aspectos abordados en la encuesta de opinión elaborada para dichos fines.
5. Evitar exponer al estudiante en práctica a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional. La verificación de la aplicación de prácticas que generen estas situaciones se evidencia mediante la aplicación cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve. Su resultado generará la implementación y aplicación de medidas preventivas, a fin de eliminar las situaciones antes descritas.
6. Permitir que el profesor supervisor monitoree de modo virtual o presencial (**mínimo 2 vistas**) el proceso de práctica y verifique las condiciones laborales, las normas de seguridad y prevención de riesgos en las oportunidades que se acuerden entre el Colegio y en Centro de Práctica. (Se adjunta modelo de informe de supervisión de práctica)
7. Permitir que el profesor supervisor capacite al profesor guía en los procedimientos del uso del Seguro Escolar.
8. Proporcionar colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipadamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

En cuanto a las condiciones de seguridad se compromete a:

1. Contar con un Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, el cual debe ser conocido por el Colegio y por el estudiante.
2. Contar con planes de seguridad de las dependencias en las que el estudiante realizará su práctica profesional.
3. Poseer un comité paritario reconocido por alguna de las instituciones de seguridad laboral (mutuales), cuando corresponda.
4. Brindar al estudiante un proceso de Inducción al ingresar a la empresa, en materia de seguridad, funciones y organización.
5. Permitir la participación del Estudiante en las charlas de seguridad con Prevencionista antes o durante la jornada de trabajo, cuando corresponda.
6. Proporcionar las instancias al Profesor supervisor para constatar la existencia de las condiciones de seguridad aplicando encuesta de opinión en la Primera visita de Supervisión.



Procedimiento en caso de accidente escolar:

El estudiante en su condición de practicante, quedará amparado durante todo el proceso por el seguro escolar, tal como lo establece la Ley N° 16.744., sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973. Es su responsabilidad declarar el accidente ante el profesor guía, inmediatamente después de ocurrido el hecho.

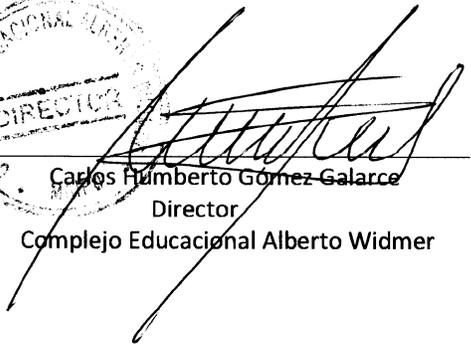
1. De producirse un accidente de trayecto o en el lugar de la práctica, en todos los casos, el Centro de Práctica deberá procurar el traslado del alumno a un centro de salud pública (Hospital) para que sea evaluado y reciba la atención médica pertinente.
2. El Centro de Práctica deberá dar aviso inmediato al establecimiento de la situación ocurrida, informando a los contactos estipulados para estos fines.
3. El establecimiento procederá a informar la situación al apoderado del estudiante accidentado.
4. El Centro de Práctica, extenderá el documento de seguro escolar, entregado por el establecimiento al momento de firmar el presente convenio, para que este reciba la atención pertinente.

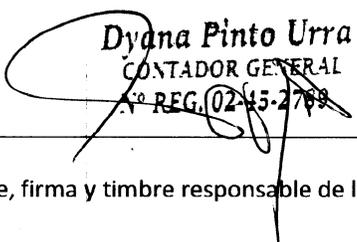
CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES).

1. Incumplimiento por parte de la empresa de las condiciones establecidas por prescripciones médicas. Solicitud de realización de tareas que atentan con la salud de la estudiante embarazada. En ambos casos, se podrá interrumpir la práctica profesional, pudiendo retomar el proceso cuando las condiciones de salud lo permitan.
2. Negación de parte de la empresa de ajustar horarios de práctica profesional a estudiantes que en su rol de madres o padres así lo requieran. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.
3. Interrupción por parte de la empresa del proceso de práctica profesional del o la estudiante, por razones internas. El establecimiento deberá reubicar al estudiante a otro centro de práctica para dar cumplimiento al plan de práctica correspondiente.
4. Interrupción del proceso de práctica profesional, por razones personales del o la estudiante. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su Plan de Práctica.

El presente Convenio no constituye un Contrato Laboral, regirá a partir de la fecha establecida y tendrá una duración de dos años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a su renovación, mediante aviso a los domicilios o correos establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial. Se adjunta un ejemplar de los planes de práctica por Especialidad y Mención.




Carlos Humberto Gómez Galarce
Director
Complejo Educacional Alberto Widmer


Dyana Pinto Urra
CONTADOR GENERAL
N° REG. 02-15-2799

Nombre, firma y timbre responsable de la empresa

En la ciudad de Santiago, a 11 de Marzo del 2022



CONVENIO

El representante legal de la empresa (nombre empresa) CASAKLIMA INGENIERIA LTDA, RUT (de la empresa) 76 026 615 -9, rubro o sector CLIMATIZACIÓN, domicilio comercial PAUL NAZZONE 3286, localizada en la comuna de MAIPÚ, teléfono 22743137, correo electrónico ADMINISTRACION@CASAKLIMA.CL, acuerda recibir 5 estudiantes para realizar su **Práctica Profesional**, para la obtención de título profesional de **Técnico de Nivel Medio** en la Especialidad de ADMINISTRACION, mención RRHH/LOG. (indicar sólo si corresponde) del Complejo Educacional Alberto Widmer, ubicado en Avenida Los Pajaritos n° 2803, comuna: Maipú, para el período académico 2022, con la posibilidad de extender la oferta de cupos de práctica para el primer y segundo semestre del año 2023 y 2024.

Los estudiantes desarrollarán actividades en las dependencias de la citada empresa o Centro de Práctica, de acuerdo con su especialidad y acordes al Plan de Práctica vigente. La jornada de trabajo del estudiante en práctica tendrá una extensión máxima de 40 horas semanales (8 horas diarias), evidenciadas a través de reloj control o libro de registro de asistencia existente en la empresa, del mismo modo, se llevará un registro de las tareas diarias que el estudiante lleve a cabo en el Centro de Práctica.

El establecimiento mantendrá un permanente contacto con la empresa, a través del Coordinador de la Enseñanza Media Técnico Profesional y del **profesor tutor de prácticas**, quién realizará visitas de monitoreo y acompañamiento para él o la estudiante. El Centro de Práctica asigna como **profesor guía**, al señor(a) ERIKA ELMAR D., quién ejerce el cargo de JEFE AOD & FIN en la empresa y asume el rol de contraparte técnica.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un profesor **guía**, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica.
2. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el **Plan de Práctica**, las que deberán incluir el uso de tecnologías y equipos, cuando corresponda.
3. Asignar al estudiante en práctica diferentes tareas, roles o actividades que aporten al proceso formativo, considerando que la práctica profesional, constituye la última etapa de este proceso.
4. Otorgar el espacio y el tiempo requerido por el profesor supervisor, para monitorear las condiciones de seguridad en que desempeña sus funciones el estudiante, constatando en terreno los aspectos abordados en la encuesta de opinión elaborada para dichos fines.
5. Evitar exponer al estudiante en práctica a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y /o emocional. La verificación de la aplicación de prácticas que generen estas situaciones se evidencia mediante la aplicación cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve. Su resultado generará la implementación y aplicación de medidas preventivas, a fin de eliminar las situaciones antes descritas.
6. Permitir que el profesor supervisor monitoree de modo virtual o presencial (**mínimo 2 vistas**) el proceso de práctica y verifique las condiciones laborales, las normas de seguridad y prevención de riesgos en las oportunidades que se acuerden entre el Colegio y en Centro de Práctica. (Se adjunta modelo de informe de supervisión de práctica)
7. Permitir que el profesor supervisor capacite al profesor guía en los procedimientos del uso del Seguro Escolar.
8. Proporcionar colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipadamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

En cuanto a las condiciones de seguridad se compromete a:

1. Contar con un Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, el cual debe ser conocido por el Colegio y por el estudiante.
2. Contar con planes de seguridad de las dependencias en las que el estudiante realizará su práctica profesional.
3. Poseer un comité paritario reconocido por alguna de las instituciones de seguridad laboral (mutuales), cuando corresponda.
4. Brindar al estudiante un proceso de Inducción al ingresar a la empresa, en materia de seguridad, funciones y organización.
5. Permitir la participación del Estudiante en las charlas de seguridad con Prevencionista antes o durante la jornada de trabajo, cuando corresponda.
6. Proporcionar las instancias al Profesor supervisor para constatar la existencia de las condiciones de seguridad



aplicando encuesta de opinión en la Primera visita de Supervisión.

Procedimiento en caso de accidente escolar:

El estudiante en su condición de practicante, quedará amparado durante todo el proceso por el seguro escolar, tal como lo establece la Ley N° 16.744., sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973. Es su responsabilidad declarar el accidente ante el profesor guía, inmediatamente después de ocurrido el hecho.

1. De producirse un accidente de trayecto o en el lugar de la práctica, en todos los casos, el Centro de Práctica deberá procurar el traslado del alumno a un centro de salud pública (Hospital) para que sea evaluado y reciba la atención médica pertinente.
2. El Centro de Práctica deberá dar aviso inmediato al establecimiento de la situación ocurrida, informando a los contactos estipulados para estos fines.
3. El establecimiento procederá a informar la situación al apoderado del estudiante accidentado.
4. El Centro de Práctica, extenderá el documento de seguro escolar, entregado por el establecimiento al momento de firmar el presente convenio, para que este reciba la atención pertinente.

CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES).

1. Incumplimiento por parte de la empresa de las condiciones establecidas por prescripciones médicas. Solicitud de realización de tareas que atentan con la salud de la estudiante embarazada. En ambos casos, se podrá interrumpir la práctica profesional, pudiendo retomar el proceso cuando las condiciones de salud lo permitan.
2. Negación de parte de la empresa de ajustar horarios de práctica profesional a estudiantes que en su rol de madres o padres así lo requieran. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.
3. Interrupción por parte de la empresa del proceso de práctica profesional del o la estudiante, por razones internas. El establecimiento deberá reubicar al estudiante a otro centro de práctica para dar cumplimiento al plan de práctica correspondiente.
4. Interrupción del proceso de práctica profesional, por razones personales del o la estudiante. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su Plan de Práctica.

El presente Convenio no constituye un Contrato Laboral, registrá a partir de la fecha establecida y tendrá una duración de dos años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a su renovación, mediante aviso a los domicilios o correos establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial. Se adjunta un ejemplar de los planes de práctica por Especialidad y Mención.



Carlos Humberto Gómez Galarce
Director
Complejo Educacional Alberto Widmer

Erika Escobar Mardones
Jefe Adm. y Finanzas
Fecha:

Nombre, firma y timbre responsable de la empresa

En la ciudad de Santiago, a 17 de ABRIL del 2022



CONVENIO

El representante legal de la empresa (nombre empresa) TURBODIESEL LTDA., RUT (de la empresa) 76.069.233-6, rubro o sector VENTA Y REPARACIÓN TURBOALIMENTACIONES, domicilio comercial SAN GUERCIANO N° 040, localizada en la comuna de ESTACION CENTRA, teléfono 98144444, correo electrónico FINANZAS@TurbodieselLTDA acuerda recibir 5 estudiantes para realizar su **Práctica Profesional**, para la obtención de título profesional de **Técnico de Nivel Medio** en la Especialidad de ADMINISTRACION, mención PPH/VOG (indicar sólo si corresponde) del Complejo Educacional Alberto Widmer, ubicado en Avenida Los Pajaritos n° 2803, comuna: Maipú, para el período académico 2022, con la posibilidad de extender la oferta de cupos de práctica para el primer y segundo semestre del año 2023 y 2024.

Los estudiantes desarrollarán actividades en las dependencias de la citada empresa o Centro de Práctica, de acuerdo con su especialidad y acordes al Plan de Práctica vigente. La jornada de trabajo del estudiante en práctica tendrá una extensión máxima de 40 horas semanales (8 horas diarias), evidenciadas a través de reloj control o libro de registro de asistencia existente en la empresa, del mismo modo, se llevará un registro de las tareas diarias que el estudiante lleve a cabo en el Centro de Práctica.

El establecimiento mantendrá un permanente contacto con la empresa, a través del Coordinador de la Enseñanza Media Técnico Profesional y del **profesor tutor de prácticas**, quién realizará visitas de monitoreo y acompañamiento para él o la estudiante. El Centro de Práctica asigna como **profesor guía**, al señor(a) NANCY GALVEZ, quién ejerce el cargo de ADMINISTRADORA en la empresa y asume el rol de contraparte técnica.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un profesor **guía**, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica.
2. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el **Plan de Práctica**, las que deberán incluir el uso de tecnologías y equipos, cuando corresponda.
3. Asignar al estudiante en práctica diferentes tareas, roles o actividades que aporten al proceso formativo, considerando que la práctica profesional, constituye la última etapa de este proceso.
4. Otorgar el espacio y el tiempo requerido por el profesor supervisor, para monitorear las condiciones de seguridad en que desempeña sus funciones el estudiante, constatando en terreno los aspectos abordados en la encuesta de opinión elaborada para dichos fines.
5. Evitar exponer al estudiante en práctica a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional. La verificación de la aplicación de prácticas que generen estas situaciones se evidencia mediante la aplicación cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve. Su resultado generará la implementación y aplicación de medidas preventivas, a fin de eliminar las situaciones antes descritas.
6. Permitir que el profesor supervisor monitoree de modo virtual o presencial (**mínimo 2 vistas**) el proceso de práctica y verifique las condiciones laborales, las normas de seguridad y prevención de riesgos en las oportunidades que se acuerden entre el Colegio y en Centro de Práctica. (Se adjunta modelo de informe de supervisión de práctica)
7. Permitir que el profesor supervisor capacite al profesor guía en los procedimientos del uso del Seguro Escolar.
8. Proporcionar colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipadamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

En cuanto a las condiciones de seguridad se compromete a:

1. Contar con un Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, el cual debe ser conocido por el Colegio y por el estudiante.
2. Contar con planes de seguridad de las dependencias en las que el estudiante realizará su práctica profesional.
3. Poseer un comité paritario reconocido por alguna de las instituciones de seguridad laboral (mutuales), cuando corresponda.
4. Brindar al estudiante un proceso de Inducción al ingresar a la empresa, en materia de seguridad, funciones y organización.
5. Permitir la participación del Estudiante en las charlas de seguridad con Previsionista antes o durante la jornada de trabajo, cuando corresponda.
6. Proporcionar las instancias al Profesor supervisor para constatar la existencia de las condiciones de seguridad aplicando encuesta de opinión en la Primera visita de Supervisión.



Procedimiento en caso de accidente escolar:

El estudiante en su condición de practicante, quedará amparado durante todo el proceso por el seguro escolar, tal como lo establece la Ley N° 16.744., sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973. Es su responsabilidad declarar el accidente ante el profesor guía, inmediatamente después de ocurrido el hecho.

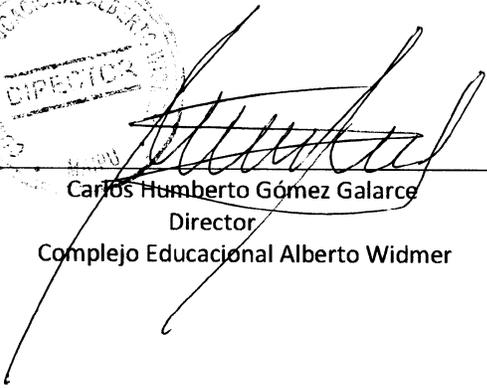
1. De producirse un accidente de trayecto o en el lugar de la práctica, en todos los casos, el Centro de Práctica deberá procurar el traslado del alumno a un centro de salud pública (Hospital) para que sea evaluado y reciba la atención médica pertinente.
2. El Centro de Práctica deberá dar aviso inmediato al establecimiento de la situación ocurrida, informando a los contactos estipulados para estos fines.
3. El establecimiento procederá a informar la situación al apoderado del estudiante accidentado.
4. El Centro de Práctica , extenderá el documento de seguro escolar, entregado por el establecimiento al momento de firmar el presente convenio, para que este reciba la atención pertinente.

CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES).

1. Incumplimiento por parte de la empresa de las condiciones establecidas por prescripciones médicas. Solicitud de realización de tareas que atentan con la salud de la estudiante embarazada. En ambos casos, se podrá interrumpir la práctica profesional, pudiendo retomar el proceso cuando las condiciones de salud lo permitan.
2. Negación de parte de la empresa de ajustar horarios de práctica profesional a estudiantes que en su rol de madres o padres así lo requieran. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.
3. Interrupción por parte de la empresa del proceso de práctica profesional del o la estudiante, por razones internas. El establecimiento deberá reubicar al estudiante a otro centro de práctica para dar cumplimiento al plan de práctica correspondiente.
4. Interrupción del proceso de práctica profesional, por razones personales del o la estudiante. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su Plan de Práctica.

El presente Convenio no constituye un Contrato Laboral, regirá a partir de la fecha establecida y tendrá una duración de dos años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a su renovación, mediante aviso a los domicilios o correos establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial. Se adjunta un ejemplar de los planes de práctica por Especialidad y Mención.




Carlos Humberto Gómez Galarce
Director
Complejo Educacional Alberto Widmer


Nombre, firma y timbre responsable de la empresa

En la ciudad de Santiago, a 21 de Marzo del 2022



CONVENIO

El representante legal de la empresa (nombre empresa) Soc. COMERCIAL MAGAL LTDA, RUT (de la empresa) 77.785.840-4, rubro o sector MAESTRANZA y Venta de Acero domicilio comercial EDISON N° 5109, localizada en la comuna de QUINTA NORMAL, teléfono 990744400, correo electrónico FINANZOS@MAGALTD.cl acuerda recibir 5 estudiantes para realizar su **Práctica Profesional**, para la obtención de título profesional de **Técnico de Nivel Medio** en la Especialidad de Contabilidad, mención _____ (indicar sólo si corresponde) del Complejo Educacional Alberto Widmer, ubicado en Avenida Los Pajaritos n° 2803, comuna: Maipú, para el período académico 2022, con la posibilidad de extender la oferta de cupos de práctica para el primer y segundo semestre del año 2023 y 2024.

Los estudiantes desarrollarán actividades en las dependencias de la citada empresa o Centro de Práctica, de acuerdo con su especialidad y acordes al Plan de Práctica vigente. La jornada de trabajo del estudiante en práctica tendrá una extensión máxima de 40 horas semanales (8 horas diarias), evidenciadas a través de reloj control o libro de registro de asistencia existente en la empresa, del mismo modo, se llevará un registro de las tareas diarias que el estudiante lleve a cabo en el Centro de Práctica.

El establecimiento mantendrá un permanente contacto con la empresa, a través del Coordinador de la Enseñanza Media Técnico Profesional y del **profesor tutor de prácticas**, quién realizará visitas de monitoreo y acompañamiento para él o la estudiante. El Centro de Práctica asigna como **profesor guía**, al señor(a) NANCY GALVEZ M, quién ejerce el cargo de ADMINISTRADOR en la empresa y asume el rol de contraparte técnica.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un profesor **guía**, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica.
2. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el **Plan de Práctica**, las que deberán incluir el uso de tecnologías y equipos, cuando corresponda.
3. Asignar al estudiante en práctica diferentes tareas, roles o actividades que aporten al proceso formativo, considerando que la práctica profesional, constituye la última etapa de este proceso.
4. Otorgar el espacio y el tiempo requerido por el profesor supervisor, para monitorear las condiciones de seguridad en que desempeña sus funciones el estudiante, constatando en terreno los aspectos abordados en la encuesta de opinión elaborada para dichos fines.
5. Evitar exponer al estudiante en práctica a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y /o emocional. La verificación de la aplicación de prácticas que generen estas situaciones se evidencia mediante la aplicación cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve. Su resultado generará la implementación y aplicación de medidas preventivas, a fin de eliminar las situaciones antes descritas.
6. Permitir que el profesor supervisor monitoree de modo virtual o presencial (**mínimo 2 vistas**) el proceso de práctica y verifique las condiciones laborales, las normas de seguridad y prevención de riesgos en las oportunidades que se acuerden entre el Colegio y en Centro de Práctica. (Se adjunta modelo de informe de supervisión de práctica)
7. Permitir que el profesor supervisor capacite al profesor guía en los procedimientos del uso del Seguro Escolar.
8. Proporcionar colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipadamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

En cuanto a las condiciones de seguridad se compromete a:

1. Contar con un Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, el cual debe ser conocido por el Colegio y por el estudiante.
2. Contar con planes de seguridad de las dependencias en las que el estudiante realizará su práctica profesional.
3. Poseer un comité paritario reconocido por alguna de las instituciones de seguridad laboral (mutuales), cuando corresponda.
4. Brindar al estudiante un proceso de Inducción al ingresar a la empresa, en materia de seguridad, funciones y organización.
5. Permitir la participación del Estudiante en las charlas de seguridad con Previsionista antes o durante la jornada de trabajo, cuando corresponda.
6. Proporcionar las instancias al Profesor supervisor para constatar la existencia de las condiciones de seguridad aplicando encuesta de opinión en la Primera visita de Supervisión.



Procedimiento en caso de accidente escolar:

El estudiante en su condición de practicante, quedará amparado durante todo el proceso por el seguro escolar, tal como lo establece la Ley N° 16.744., sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973. Es su responsabilidad declarar el accidente ante el profesor guía, inmediatamente después de ocurrido el hecho.

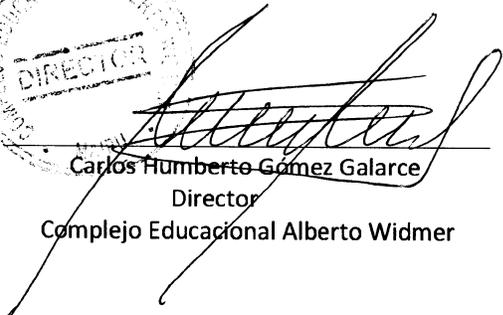
1. De producirse un accidente de trayecto o en el lugar de la práctica, en todos los casos, el Centro de Práctica deberá procurar el traslado del alumno a un centro de salud pública (Hospital) para que sea evaluado y reciba la atención médica pertinente.
2. El Centro de Práctica deberá dar aviso inmediato al establecimiento de la situación ocurrida, informando a los contactos estipulados para estos fines.
3. El establecimiento procederá a informar la situación al apoderado del estudiante accidentado.
4. El Centro de Práctica, extenderá el documento de seguro escolar, entregado por el establecimiento al momento de firmar el presente convenio, para que este reciba la atención pertinente.

CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES).

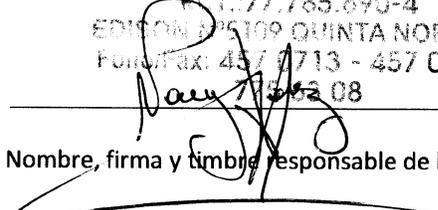
1. Incumplimiento por parte de la empresa de las condiciones establecidas por prescripciones médicas. Solicitud de realización de tareas que atentan con la salud de la estudiante embarazada. En ambos casos, se podrá interrumpir la práctica profesional, pudiendo retomar el proceso cuando las condiciones de salud lo permitan.
2. Negación de parte de la empresa de ajustar horarios de práctica profesional a estudiantes que en su rol de madres o padres así lo requieran. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.
3. Interrupción por parte de la empresa del proceso de práctica profesional del o la estudiante, por razones internas. El establecimiento deberá reubicar al estudiante a otro centro de práctica para dar cumplimiento al plan de práctica correspondiente.
4. Interrupción del proceso de práctica profesional, por razones personales del o la estudiante. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su Plan de Práctica.

El presente Convenio no constituye un Contrato Laboral, regirá a partir de la fecha establecida y tendrá una duración de dos años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a su renovación, mediante aviso a los domicilios o correos establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial. Se adjunta un ejemplar de los planes de práctica por Especialidad y Mención.




Carlos Humberto Gómez Galarce
Director
Complejo Educacional Alberto Widmer

MACAL LTDA.
FONO: 77.785.890-4
EDICIÓN DIRECTOR QUINTA NORMAL
FONO/FAX: 457 1713 - 457 07 10
FONO: 457 1562 08


Nombre, firma y timbre responsable de la empresa

En la ciudad de Santiago, a 21 de Mayo del 2022



CONVENIO

El representante legal de la empresa (nombre empresa) Fabio Rodriguez Vieira, RUT (de la empresa) 81.348.400-5, rubro o sector Alimentos, domicilio comercial Avenida Americo Vespucio 1287, localizada en la comuna de Pudahuel, teléfono 966792276, correo electrónico Ornella.Mancilla@lgsky.com, acuerda recibir 4 estudiantes para realizar su **Práctica Profesional**, para la obtención de título profesional de **Técnico de Nivel Medio** en la Especialidad de Administración, mención RRHH (indicar sólo si corresponde) del Complejo Educacional Alberto Widmer, ubicado en Avenida Los Pajaritos n° 2803, comuna: Maipú, para el período académico 2022, con la posibilidad de extender la oferta de cupos de práctica para el primer y segundo semestre del año 2023 y 2024.

Los estudiantes desarrollarán actividades en las dependencias de la citada empresa o Centro de Práctica, de acuerdo con su especialidad y acordes al Plan de Práctica vigente. La jornada de trabajo del estudiante en práctica tendrá una extensión máxima de 40 horas semanales (8 horas diarias), evidenciadas a través de reloj control o libro de registro de asistencia existente en la empresa, del mismo modo, se llevará un registro de las tareas diarias que el estudiante lleve a cabo en el Centro de Práctica.

El establecimiento mantendrá un permanente contacto con la empresa, a través del Coordinador de la Enseñanza Media Técnico Profesional y del **profesor tutor de prácticas**, quién realizará visitas de monitoreo y acompañamiento para él o la estudiante. El Centro de Práctica asigna como **profesor guía**, al señor(a) Ornella Mancilla F, quién ejerce el cargo de Gerente de RRHH en la empresa y asume el rol de contraparte técnica.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un profesor **guía**, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica.
2. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el **Plan de Práctica**, las que deberán incluir el uso de tecnologías y equipos, cuando corresponda.
3. Asignar al estudiante en práctica diferentes tareas, roles o actividades que aporten al proceso formativo, considerando que la práctica profesional, constituye la última etapa de este proceso.
4. Otorgar el espacio y el tiempo requerido por el profesor supervisor, para monitorear las condiciones de seguridad en que desempeña sus funciones el estudiante, constatando en terreno los aspectos abordados en la encuesta de opinión elaborada para dichos fines.
5. Evitar exponer al estudiante en práctica a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y /o emocional. La verificación de la aplicación de prácticas que generen estas situaciones se evidencia mediante la aplicación cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve. Su resultado generará la implementación y aplicación de medidas preventivas, a fin de eliminar las situaciones antes descritas.
6. Permitir que el profesor supervisor monitoree de modo virtual o presencial (**mínimo 2 vistas**) el proceso de práctica y verifique las condiciones laborales, las normas de seguridad y prevención de riesgos en las oportunidades que se acuerden entre el Colegio y en Centro de Práctica. (Se adjunta modelo de informe de supervisión de práctica)
7. Permitir que el profesor supervisor capacite al profesor guía en los procedimientos del uso del Seguro Escolar.
8. Proporcionar colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipadamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

En cuanto a las condiciones de seguridad se compromete a:

1. Contar con un Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, el cual debe ser conocido por el Colegio y por el estudiante.
2. Contar con planes de seguridad de las dependencias en las que el estudiante realizará su práctica profesional.
3. Poseer un comité paritario reconocido por alguna de las instituciones de seguridad laboral (mutuales), cuando corresponda.
4. Brindar al estudiante un proceso de Inducción al ingresar a la empresa, en materia de seguridad, funciones y organización.
5. Permitir la participación del Estudiante en las charlas de seguridad con Prevencionista antes o durante la jornada de trabajo, cuando corresponda.
6. Proporcionar las instancias al Profesor supervisor para constatar la existencia de las condiciones de seguridad aplicando encuesta de opinión en la Primera visita de Supervisión.



Procedimiento en caso de accidente escolar:

El estudiante en su condición de practicante, quedará amparado durante todo el proceso por el seguro escolar, tal como lo establece la Ley N° 16.744., sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973. Es su responsabilidad declarar el accidente ante el profesor guía, inmediatamente después de ocurrido el hecho.

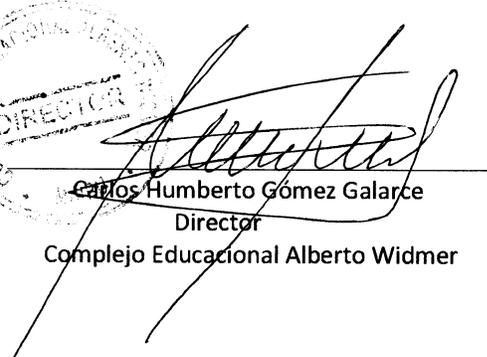
1. De producirse un accidente de trayecto o en el lugar de la práctica, en todos los casos, el Centro de Práctica deberá procurar el traslado del alumno a un centro de salud pública (Hospital) para que sea evaluado y reciba la atención médica pertinente.
2. El Centro de Práctica deberá dar aviso inmediato al establecimiento de la situación ocurrida, informando a los contactos estipulados para estos fines.
3. El establecimiento procederá a informar la situación al apoderado del estudiante accidentado.
4. El Centro de Práctica , extenderá el documento de seguro escolar, entregado por el establecimiento al momento de firmar el presente convenio, para que este reciba la atención pertinente.

CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES).

1. Incumplimiento por parte de la empresa de las condiciones establecidas por prescripciones médicas. Solicitud de realización de tareas que atentan con la salud de la estudiante embarazada. En ambos casos, se podrá interrumpir la práctica profesional, pudiendo retomar el proceso cuando las condiciones de salud lo permitan.
2. Negación de parte de la empresa de ajustar horarios de práctica profesional a estudiantes que en su rol de madres o padres así lo requieran. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.
3. Interrupción por parte de la empresa del proceso de práctica profesional del o la estudiante, por razones internas. El establecimiento deberá reubicar al estudiante a otro centro de práctica para dar cumplimiento al plan de práctica correspondiente.
4. Interrupción del proceso de práctica profesional, por razones personales del o la estudiante. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su Plan de Práctica.

El presente Convenio no constituye un Contrato Laboral, regirá a partir de la fecha establecida y tendrá una duración de dos años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a su renovación, mediante aviso a los domicilios o correos establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial. Se adjunta un ejemplar de los planes de práctica por Especialidad y Mención.




Carlos Humberto Gómez Galarce
Director
Complejo Educacional Alberto Widmer

SKY CHEFS CHILE SpA.
Rut: 81.348.400-5


Ornela Mancilla

Nombre, firma y timbre responsable de la empresa

En la ciudad de Santiago, a 21 de Marzo del 2022



CONVENIO

El representante legal de la empresa (nombre empresa) Fabio Rodriguez Vieira,
RUT (de la empresa) 81.348.400-5, rubro o sector Alimentos,
domicilio comercial Avenida América Vespucio 1287, localizada en la
comuna de Pudahuel, teléfono 225658473 - 966792276
correo electrónico omella.mancilla@lsqskychefs.com acuerda recibir 4 estudiantes
para realizar su **Práctica Profesional**, para la obtención de título profesional de **Técnico de Nivel Medio** en la
Especialidad de Contabilidad, mención _____ (indicar sólo si
corresponde) del Complejo Educacional Alberto Widmer, ubicado en Avenida Los Pajaritos n° 2803, comuna:
Maipú, para el período académico 2022, con la posibilidad de extender la oferta de cupos de práctica para el
primer y segundo semestre del año 2023 y 2024.

Los estudiantes desarrollarán actividades en las dependencias de la citada empresa o Centro de Práctica, de
acuerdo con su especialidad y acordes al Plan de Práctica vigente. La jornada de trabajo del estudiante en
práctica tendrá una extensión máxima de 40 horas semanales (8 horas diarias), evidenciadas a través de reloj
control o libro de registro de asistencia existente en la empresa, del mismo modo, se llevará un registro de las
tareas diarias que el estudiante lleve a cabo en el Centro de Práctica.

El establecimiento mantendrá un permanente contacto con la empresa, a través del Coordinador de la
Enseñanza Media Técnico Profesional y del **profesor tutor de prácticas**, quién realizará visitas de monitoreo
y acompañamiento para él o la estudiante. El Centro de Práctica asigna como **profesor guía**, al
señor(a) Omella Mancilla Fawández, quién ejerce el cargo
de Gerente de RRHH en la empresa y asume el rol de contraparte técnica.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un profesor **guía**, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica.
2. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el **Plan de Práctica**, las que deberán incluir el uso de tecnologías y equipos, cuando corresponda.
3. Asignar al estudiante en práctica diferentes tareas, roles o actividades que aporten al proceso formativo, considerando que la práctica profesional, constituye la última etapa de este proceso.
4. Otorgar el espacio y el tiempo requerido por el profesor supervisor, para monitorear las condiciones de seguridad en que desempeña sus funciones el estudiante, constatando en terreno los aspectos abordados en la encuesta de opinión elaborada para dichos fines.
5. Evitar exponer al estudiante en práctica a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y /o emocional. La verificación de la aplicación de prácticas que generen estas situaciones se evidencia mediante la aplicación cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve. Su resultado generará la implementación y aplicación de medidas preventivas, a fin de eliminar las situaciones antes descritas.
6. Permitir que el profesor supervisor monitoree de modo virtual o presencial (**mínimo 2 vistas**) el proceso de práctica y verifique las condiciones laborales, las normas de seguridad y prevención de riesgos en las oportunidades que se acuerden entre el Colegio y en Centro de Práctica. (Se adjunta modelo de informe de supervisión de práctica)
7. Permitir que el profesor supervisor capacite al profesor guía en los procedimientos del uso del Seguro Escolar.
8. Proporcionar colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipadamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

En cuanto a las condiciones de seguridad se compromete a:

1. Contar con un Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, el cual debe ser conocido por el Colegio y por el estudiante.
2. Contar con planes de seguridad de las dependencias en las que el estudiante realizará su práctica profesional.
3. Poseer un comité paritario reconocido por alguna de las instituciones de seguridad laboral (mutuales), cuando corresponda.
4. Brindar al estudiante un proceso de Inducción al ingresar a la empresa, en materia de seguridad, funciones y organización.
5. Permitir la participación del Estudiante en las charlas de seguridad con Prevencionista antes o durante la jornada de trabajo, cuando corresponda.
6. Proporcionar las instancias al Profesor supervisor para constatar la existencia de las condiciones de seguridad aplicando encuesta de opinión en la Primera visita de Supervisión.



Procedimiento en caso de accidente escolar:

El estudiante en su condición de practicante, quedará amparado durante todo el proceso por el seguro escolar, tal como lo establece la Ley N° 16.744., sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973. Es su responsabilidad declarar el accidente ante el profesor guía, inmediatamente después de ocurrido el hecho.

1. De producirse un accidente de trayecto o en el lugar de la práctica, en todos los casos, el Centro de Práctica deberá procurar el traslado del alumno a un centro de salud pública (Hospital) para que sea evaluado y reciba la atención médica pertinente.
2. El Centro de Práctica deberá dar aviso inmediato al establecimiento de la situación ocurrida, informando a los contactos estipulados para estos fines.
3. El establecimiento procederá a informar la situación al apoderado del estudiante accidentado.
4. El Centro de Práctica, extenderá el documento de seguro escolar, entregado por el establecimiento al momento de firmar el presente convenio, para que este reciba la atención pertinente.

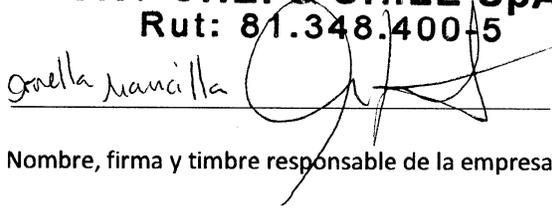
CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES).

1. Incumplimiento por parte de la empresa de las condiciones establecidas por prescripciones médicas. Solicitud de realización de tareas que atentan con la salud de la estudiante embarazada. En ambos casos, se podrá interrumpir la práctica profesional, pudiendo retomar el proceso cuando las condiciones de salud lo permitan.
2. Negación de parte de la empresa de ajustar horarios de práctica profesional a estudiantes que en su rol de madres o padres así lo requieran. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.
3. Interrupción por parte de la empresa del proceso de práctica profesional del o la estudiante, por razones internas. El establecimiento deberá reubicar al estudiante a otro centro de práctica para dar cumplimiento al plan de práctica correspondiente.
4. Interrupción del proceso de práctica profesional, por razones personales del o la estudiante. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su Plan de Práctica.

El presente Convenio no constituye un Contrato Laboral, regirá a partir de la fecha establecida y tendrá una duración de dos años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a su renovación, mediante aviso a los domicilios o correos establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial. Se adjunta un ejemplar de los planes de práctica por Especialidad y Mención.


Carlos Humberto Gómez Galarce
Director
Complejo Educacional Alberto Widmer

SKY CHEFS CHILE SpA.
Rut: 81.348.400-5


Nombre, firma y timbre responsable de la empresa

En la ciudad de Santiago, a 21 de Marzo del 2022



CONVENIO

El representante legal de la empresa (nombre empresa) Hernández Cordovez
RUT (de la empresa) 76.514.480-2, rubro o sector dentista
domicilio comercial Jopitos 3195 y 401 Maipú, localizada en la
comuna de Maipú, teléfono 229932943
correo electrónico Ornobia.Roa@gmail.com, acuerda recibir 2 estudiantes
para realizar su **Práctica Profesional**, para la obtención de título profesional de **Técnico de Nivel Medio** en la
Especialidad de ADMINISTRACION, mención Recursos Humanos (indicar sólo si
corresponde) del Complejo Educacional Alberto Widmer, ubicado en Avenida Los Pajaritos n° 2803, comuna:
Maipú, para el período académico 2022, con la posibilidad de extender la oferta de cupos de práctica para el
primer y segundo semestre del año 2023 y 2024.

Los estudiantes desarrollarán actividades en las dependencias de la citada empresa o Centro de Práctica, de acuerdo con su especialidad y acordes al Plan de Práctica vigente. La jornada de trabajo del estudiante en práctica tendrá una extensión máxima de 40 horas semanales (8 horas diarias), evidenciadas a través de reloj control o libro de registro de asistencia existente en la empresa, del mismo modo, se llevará un registro de las tareas diarias que el estudiante lleve a cabo en el Centro de Práctica.

El establecimiento mantendrá un permanente contacto con la empresa, a través del Coordinador de la Enseñanza Media Técnico Profesional y del **profesor tutor de prácticas**, quién realizará visitas de monitoreo y acompañamiento para él o la estudiante. El Centro de Práctica asigna como **profesor guía**, al señor(a) Caro Verónica Stevenson, quién ejerce el cargo de subgerente en la empresa y asume el rol de contraparte técnica.

Por su parte la empresa se compromete a:

1. Disponer de un profesor **guía**, que estará a cargo del estudiante durante la realización de la práctica.
2. Encargar al practicante las tareas a realizar de acuerdo con su especialidad y acordadas en el **Plan de Práctica**, las que deberán incluir el uso de tecnologías y equipos, cuando corresponda.
3. Asignar al estudiante en práctica diferentes tareas, roles o actividades que aporten al proceso formativo, considerando que la práctica profesional, constituye la última etapa de este proceso.
4. Otorgar el espacio y el tiempo requerido por el profesor supervisor, para monitorear las condiciones de seguridad en que desempeña sus funciones el estudiante, constatando en terreno los aspectos abordados en la encuesta de opinión elaborada para dichos fines.
5. Evitar exponer al estudiante en práctica a situaciones que pongan en riesgo o dañen su integridad física y/o emocional. La verificación de la aplicación de prácticas que generen estas situaciones se evidencia mediante la aplicación cuestionario SUSESO/ISTAS21 versión breve. Su resultado generará la implementación y aplicación de medidas preventivas, a fin de eliminar las situaciones antes descritas.
6. Permitir que el profesor supervisor monitoree de modo virtual o presencial (**mínimo 2 vistas**) el proceso de práctica y verifique las condiciones laborales, las normas de seguridad y prevención de riesgos en las oportunidades que se acuerden entre el Colegio y en Centro de Práctica. (Se adjunta modelo de informe de supervisión de práctica)
7. Permitir que el profesor supervisor capacite al profesor guía en los procedimientos del uso del Seguro Escolar.
8. Proporcionar colación y movilización, o una asignación compensatoria de dichos beneficios, convenida anticipadamente, lo que no constituirá remuneración para efecto legal alguno.

En cuanto a las condiciones de seguridad se compromete a:

1. Contar con un Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, el cual debe ser conocido por el Colegio y por el estudiante.
2. Contar con planes de seguridad de las dependencias en las que el estudiante realizará su práctica profesional.
3. Poseer un comité paritario reconocido por alguna de las instituciones de seguridad laboral (mutuales), cuando corresponda.
4. Brindar al estudiante un proceso de Inducción al ingresar a la empresa, en materia de seguridad, funciones y organización.
5. Permitir la participación del Estudiante en las charlas de seguridad con Prevencionista antes o durante la jornada de trabajo, cuando corresponda.
6. Proporcionar las instancias al Profesor supervisor para constatar la existencia de las condiciones de seguridad aplicando encuesta de opinión en la Primera visita de Supervisión.



Procedimiento en caso de accidente escolar:

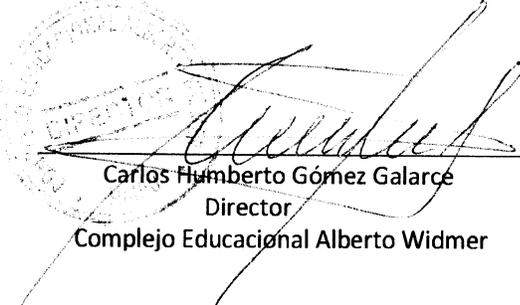
El estudiante en su condición de practicante, quedará amparado durante todo el proceso por el seguro escolar, tal como lo establece la Ley N° 16.744., sobre Accidente del Trabajo y Enfermedades Profesionales, reglamentado por el Decreto N° 313 de la Subsecretaría de Previsión Social del Trabajo, publicada en el Diario Oficial del 12 de mayo de 1973. Es su responsabilidad declarar el accidente ante el profesor guía, inmediatamente después de ocurrido el hecho.

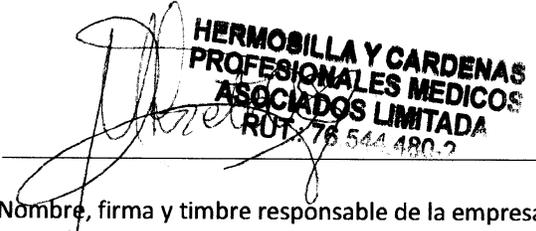
1. De producirse un accidente de trayecto o en el lugar de la práctica, en todos los casos, el Centro de Práctica deberá procurar el traslado del alumno a un centro de salud pública (Hospital) para que sea evaluado y reciba la atención médica pertinente.
2. El Centro de Práctica deberá dar aviso inmediato al establecimiento de la situación ocurrida, informando a los contactos estipulados para estos fines.
3. El establecimiento procederá a informar la situación al apoderado del estudiante accidentado.
4. El Centro de Práctica, extenderá el documento de seguro escolar, entregado por el establecimiento al momento de firmar el presente convenio, para que este reciba la atención pertinente.

CRITERIOS PARA SUSPENSIÓN Y/O INTERRUPCIÓN DE LA PRÁCTICA POR RAZONES ATRIBUIBLES A LA EMPRESA Y/O AL ESTUDIANTE (ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES).

1. Incumplimiento por parte de la empresa de las condiciones establecidas por prescripciones médicas. Solicitud de realización de tareas que atentan con la salud de la estudiante embarazada. En ambos casos, se podrá interrumpir la práctica profesional, pudiendo retomar el proceso cuando las condiciones de salud lo permitan.
2. Negación de parte de la empresa de ajustar horarios de práctica profesional a estudiantes que en su rol de madres o padres así lo requieran. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su plan de práctica.
3. Interrupción por parte de la empresa del proceso de práctica profesional del o la estudiante, por razones internas. El establecimiento deberá reubicar al estudiante a otro centro de práctica para dar cumplimiento al plan de práctica correspondiente.
4. Interrupción del proceso de práctica profesional, por razones personales del o la estudiante. El establecimiento deberá reubicar al estudiante para dar cumplimiento a su Plan de Práctica.

El presente Convenio no constituye un Contrato Laboral, regirá a partir de la fecha establecida y tendrá una duración de dos años, renovándose por períodos iguales y sucesivos, salvo que cualquiera de las partes manifieste su intención de no proceder a su renovación, mediante aviso a los domicilios o correos establecidos en la comparecencia del presente instrumento, con una anticipación de 30 días a la fecha de término de su vigencia inicial. Se adjunta un ejemplar de los planes de práctica por Especialidad y Mención.


Carlos Humberto Gómez Galarce
Director
Complejo Educacional Alberto Widmer


**HERMOBILLA Y CARDENAS
PROFESIONALES MEDICOS
ASOCIADOS LIMITADA
RUT: 76.544.480-2**
Nombre, firma y timbre responsable de la empresa

En la ciudad de Santiago, a 21 de Marzo del 2022



**CHILE LO
HACEMOS
TODOS**

APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICA Y TITULACIÓN, EN LAS ESPECIALIDADES Y MENCIONES QUE INDICA, AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL COMPLEJO EDUCACIONAL ALBERTO WIDMER, RBD 24626-3, COMUNA MAIPÚ, REGIÓN METROPOLITANA.

Nº SOLICITUD: 893

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 0 0 0 9 2 5

SANTIAGO, 15 ABR 2019



VISTOS

Lo dispuesto en los artículos 1, inciso cuarto, 19º 10 y 11, 32º 6 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile; en la Ley Nº 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación y sus modificaciones; en la Ley Nº 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistemático de la Ley Nº 20.370 con las Normas No Derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 2005; en Decreto Supremo de Educación Nº 452, de 2013 que establece las Bases Curriculares para la Educación Media Formación Diferenciada Técnico-Profesional; en Decreto Exento de Educación Nº 2516, de 2007, y sus modificaciones, que fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico-Profesional; en Oficio Ordinario Nº 07/1428, de 21 de julio de 2015, de División Jurídica del Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario Nº 39 de 20 de enero de 2016, de División de Educación General de Ministerio de Educación; en Oficio Ordinario Nº 3014, de 17 de noviembre de 2016, de Unidad de Reconocimiento Oficial de Secretaría Regional Ministerial de Educación; en Oficio Ordinario Nº 07, de 27 de enero de 2017, de Secretaría Ejecutiva de Formación Técnico Profesional del Ministerio de Educación; en Resolución Exenta Nº 4.923 del 31 de diciembre de 2001 de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana; y en Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO

Que, el Decreto Exento de Educación Nº 2516, de 2007, que Fija Normas Básicas del Proceso de Titulación de los Alumnos y Alumnas de Enseñanza Media Técnico- Profesional, en su artículo 11 establece que cada establecimiento educacional Técnico Profesional deberá contar con un Reglamento del proceso de práctica profesional conforme a las disposiciones del citado decreto.

Que, en virtud de lo consagrado en el inciso segundo del artículo en cuestión, se indica que una copia del Reglamento del proceso de práctica profesional se debe enviar a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, en este caso, a la de la Región Metropolitana, la que lo aprobará o lo devolverá con las Indicaciones que corresponda cuando no se ajusten al marco normativo vigente de la Educación Media Técnico Profesional, incluyendo el mismo artículo 11 en su inciso tercero, que una copia deberá quedar en dicha Secretaría para los efectos de emitir los documentos y certificados del proceso de titulación.

Que, mediante Resolución Exenta Nº 4.923 del 31 de diciembre de 2001 de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana, el establecimiento educacional **COMPLEJO EDUCACIONAL ALBERTO WIDMER, RBD 24626-3**, de Formación diferenciada Técnico Profesional, comuna de Maipú, Región Metropolitana, está autorizado para impartir las especialidades de **Administración con mención en Recurso Humano y mención Logística y Contabilidad**.

Que, la Dirección del establecimiento educacional **COMPLEJO EDUCACIONAL ALBERTO WIDMER, RBD 24626-3**, presentó ante esta Secretaría Regional, por medio de Oficio Ordinario N° 074, de 14 de noviembre de 2018, solicitud de actualización de Reglamento de Práctica y Titulación de estudiantes de Enseñanza Media Formación diferenciada Técnica Profesional, para su aprobación y aplicación a partir del año 2019.

Que, la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación del establecimiento educacional **COMPLEJO EDUCACIONAL ALBERTO WIDMER, RBD 24626-3**, se encuentra elaborado en conformidad a la normativa vigente, en específico, al Decreto Exento de Educación N° 2516, de 2007, Decreto Supremo de Educación N° 452, de 2013 y sus modificaciones, todos del Ministerio de Educación, por lo que es deber de esta autoridad regional, emitir el presente acto administrativo que apruebe dicha solicitud.

Que, en conformidad a lo anteriormente señalado y a las disposiciones normativas vigentes.

RESUELVO

1°.- **APRÚEBESE** la actualización del Reglamento de Práctica y Titulación en las especialidades y menciones que indica, según corresponda, para ser aplicado en el establecimiento educacional **COMPLEJO EDUCACIONAL ALBERTO WIDMER, RBD 24626-3**, de Formación Técnico - Profesional, comuna de Maipú, a partir de la dictación del presente acto administrativo, documento el cual se agrega como anexo a esta Resolución Exenta, formando parte integrante de la misma.

RESOLUCIÓN EXENTA QUE APRUEBA ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD	MENCIÓN DE LA ESPECIALIDAD (SEGÚN CORRESPONDA)
Resolución Exenta N° 4.923 del 31 de diciembre de 2001	ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS
	ADMINISTRACIÓN	LOGÍSTICA
	CONTABILIDAD	

2°.- **SEÑÁLESE** que el establecimiento educacional debe evaluar el Reglamento de Práctica y Titulación de manera permanente y reenviarlo a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Región Metropolitana, cuando efectúen cambios, para su aprobación, de acuerdo con la normativa vigente.

3°.- **DÉJESE ESTIPULADO** que el Reglamento de Práctica y Titulación, aprobado por medio del presente acto administrativo, regirá mientras las disposiciones legales en virtud del cual se aprobó se mantengan vigentes, siendo deber del establecimiento educacional solicitar ante esta Secretaría, o ante el órgano que la ley establezca, su adecuación o actualización cuando la normativa así lo exija.

4°.- **INDÍQUESE** que el establecimiento debe mantener a la vista un ejemplar, debidamente visado por esta Secretaría Regional Ministerial de Educación, tanto de este acto administrativo como todo documento anexo a él.

5°.- **DÉJESE CONSTANCIA**, que la aprobación del Reglamento de Práctica y Titulación que por este acto se efectúa, no implica el reconocimiento de una nueva especialidad por parte de esta Secretaría Regional, ni ninguna otra figura análoga para el establecimiento educacional denominado **COMPLEJO EDUCACIONAL ALBERTO WIDMER, RBD 24626-3**, comuna de Maipú, Región Metropolitana.

6°.- SEÑÁLESE que el establecimiento educacional debe contar con todos los recursos, equipamiento y recintos necesarios para impartir la especialidad y la mención señalada, en conformidad a las exigencias legales y reglamentarias vigentes.

7°.- NOTIFÍQUESE, la presente Resolución en virtud de lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

8°.- TÉNGASE PRESENTE para todos los efectos legales y administrativos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE



BÁRBARA SOTO SILVA
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

ESH/gc/bp/pc/mov/pac

Distribución:

- (1) Destinatario
 - (1) Departamento de Educación RM
 - (1) Titulación
 - (1) Departamento Provincial de Educación Poniente
 - (2) Oficina de Partes
 - (1) Unidad de Reconocimiento oficial
 - (1) Unidad Regional de Subvenciones
- Expediente N° 5.045 con fecha 03/04/2019